
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ОПОП
	Комплект оценочных средств
	СК КТИНЗ ПО 2.4.34.2023

ОБСУЖДЕНО
Председатель
методобъединения

 М.Н. Дугарова

«8» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. метод.отделом

 Т.Д. Тугутова

«9» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КТИНЗ

 Н.Ц.Сагаев

«10» февраля 2023г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** следующими умениями, знаниями, которые ориентируют обучающихся к освоению профессиональных модулей и овладению общими и профессиональными компетенциями:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	применять правовые нормы профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

чрезвычайных ситуациях.		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

Критерии и методы оценки освоения учебной дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. 	
организовывать оформление	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение	

гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. 	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
специфику договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	

миграционного учета в гостинице		оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
Характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение	

	отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

2. Фонд оценочных средств для осуществления текущего контроля.

2.1. Контрольно-оценочные средства для осуществления текущего контроля.

Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права.

Тестовые задания.

Тест по теме: «Правовое регулирование предпринимательской деятельности: понятие и источники Российского предпринимательского права».

Тест № 1. Тест – глоссарий.

1. *Источником Российского предпринимательского права не является:*

- А. Обычай делового оборота;
- Б. Международный договор;
- В. Судебный прецедент.

2. *Обычай делового оборота по гражданскому законодательству – это:*

- А. Предусмотренное законодательством, широко применяемое в какой-либо области предпринимательства правило поведения. Независимо от условий договора между сторонами, обычай делового оборота должен исполняться.
- Б. Сложившееся и широко применяемое в какой-либо отрасли предпринимательства правило поведения, не предусмотренное законодательством, независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе. Обычай делового оборота не должен вступать в противоречия с условиями заключенного между сторонами договора.
- В. Зафиксированное в ведомственных правовых актах по определенной отрасли экономики в силу его обязательной применимости в данной отрасли правило поведения. Обычай делового оборота не должен вступать в противоречия с условиями заключенного между сторонами договора.

3. *Российское предпринимательское право – это:*

- А. Правовая система, состоящая из отраслей права.

- Б. Относительно самостоятельное подразделение системы права, которое состоит из правовых норм, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений.
- В. Обособленный комплекс правовых норм, которые регулируют общественные отношения определенного вида.
4. Закон, в котором дается определение предпринимательской деятельности:
- А. Гражданский кодекс.
Б. О стандартизации.
В. О лицензировании отдельных видов деятельности.
5. **К формам государственного регулирования предпринимательской деятельности относятся:**
- А. Хозяйственная деятельность организационно-имущественного характера по созданию и ликвидации предприятий и организаций, управлению собственностью; профессиональная деятельность по производству и реализации товаров (работ, услуг) с целью извлечения прибыли.
- Б. Государственная регистрация субъектов предпринимательской деятельности, лицензирование отдельных видов деятельности, антимонопольное регулирование, налоговое, валютное и таможенное регулирование.
- В. Юридические акты федеральных органов, субъектов РФ, органов местного самоуправления, международные договоры.
6. **В российском предпринимательском праве применяются следующие методы правового регулирования:**
- А. Метод обязательных предписаний и метод рекомендаций.
Б. Метод автономных решений (метод согласования).
В. Все вышеназванное.
7. **Согласно законодательству о лицензировании понятие «лицензия» означает:**
- А. Признание исключительного права (интеллектуальной собственности) юридического лица на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции, выполняемых работ или услуг, товарный знак, знак обслуживания и т.п.).
- Б. Разрешение право на осуществление лицензируемого вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.
- В. Сертификат соответствия поставляемой продукции, выполненных работ, оказанных услуг обязательным требованиям государственных стандартов, выданный государственным органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.
8. **Срок действия лицензии на определенный вид деятельности:**
- А. Законодательно не установлен.
Б. Не может быть менее 1 года.
В. не может быть менее 5 лет.
9. **Органы нотариата защищают права предпринимателей по следующим делам:**
- А. Споры, вытекающие из предпринимательских сделок и из причинения вреда.
Б. Споры экономического характера, вытекающие из предпринимательских сделок.
В. Бесспорные дела.

10. Предпринимательские споры рассматривают:

- А. Суды общей юрисдикции и органы нотариата.
- Б. Арбитражные и третейские суды.
- В. Все вышеназванное.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	б	а	б	в	б	в	в	б

Тема 2.2. Правовое положение предпринимательской деятельности.

Тест. Подтвердите или опровергните следующие утверждения:

1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности охватывает как частноправовые, так и публично-правовые нормы.
А. Да.
Б. Нет.
2. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены гражданским законодательством, применяются нормы международного договора.
А. Да.
Б. Нет.
3. Российское законодательство допускает наличие естественных монополий в отдельных отраслях экономики.
А. Да.
Б. Нет.
4. На базе государственной собственности предпринимательскую деятельность вести запрещено.
А. Да.
Б. Нет.
5. Одним из атрибутивных признаков предпринимательской деятельности является наличие предприятия.
А. Да.
Б. Нет.
6. Самостоятельность субъектов предпринимательской деятельности подразделяется на имущественную и хозяйственную.
А. Да.
Б. Нет.
7. Если предпринимательские отношения не урегулированы законодательством или соглашением сторон и отсутствует применимый к ним обычай делового оборота, права и обязанности сторон определяются исходя из общих начал и смысла гражданского законодательства (аналогия права).
А. Да.
Б. Нет.
8. Постановления Пленумов Высшего Арбитражного Суда являются источниками российского предпринимательского права.
А. Да.
Б. Нет.

9. Постановления Пленумов Высшего Арбитражного Суда должны лишь толковать и разъяснять смысл гражданского законодательства, но не создавать нормы гражданского права.

А. Да.

Б. Нет.

10. Внутрихозяйственные отношения кроме прочего регулируются нормативными актами, издаваемыми самими предприятиями.

А. Да.

Б. Нет

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	б	б	а	б	б	а	а

Тема. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса.

Устный опрос:

- Предпринимательское право.
- Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки.
- Предпринимательские правоотношения: понятие и виды.
- Содержание правоотношения: объект, субъект, права и обязанности предпринимательских правоотношений
- Основания возникновения, изменения, прекращения предпринимательского правоотношения.
- Действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в Российской Федерации.

– Объекты гражданских прав.

Тема 2.2. Граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности.

Устный опрос:

Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности.

- Правовой статус индивидуальный предпринимателя.
- Гражданская правоспособность и дееспособность.
- Регистрация физических лиц в качестве индивидуального предпринимателя.
- Утрата статуса индивидуального предпринимателя
- Право собственности. Формы собственности.
- Право хозяйственного ведения.
- Право оперативного управления.

Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.

Устный опрос:

- Понятие и признаки юридического лица
- Функции юридического лица.
- Классификация юридических лиц.
- Организационно-правовые формы юридических лиц.
- Способы создания юридических лиц.
- Правоспособность и дееспособность юридического лица.
- Руководящие органы юридического лица.
- Учредительные документы юридического лица.
- Наименование и место нахождения юридического лица.
- Создание юридического лица.

- Реорганизация юридического лица.
- Ликвидация юридического лица.
- Банкротство

Тестирование:

1. Юридическим лицом признается:

- А. Организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по своим обязательствам принадлежащим ей на праве собственности имуществом; может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- Б. Объединение физических лиц, основанное на имущественном и трудовом участие этих лиц, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. В.
- Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью с момента:

- А. Получения лицензии.
- Б. Государственной регистрации.
- В. Заключения предпринимательского договора.

3. Индивидуальным предпринимателем может быть:

- А. Физическое лицо.
- Б. Юридическое лицо.
- В. Все вышеназванные.

4. В уставном капитале субъекта малого предпринимательства доля участия РФ, субъектов РФ, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов, юридического лица, не являющегося субъектом малого предпринимательства, не может превышать:

- А. 10%.
- Б. 25%.
- В. 50 %.

5. К организационно-правовым формам юридических лиц, согласно российскому гражданскому законодательству, относится:

- А. Концерн.
- Б. Филиал.
- В. Унитарное предприятие.

6. К коммерческим организациям относится:

- А. Товарищество на вере.
- Б. Потребительский кооператив.
- В. Ассоциация.

7. Одним лицом может учреждаться.

- А. Хозяйственное общество.
- Б. Хозяйственное товарищество.
- В. Производственный кооператив.

8. Полное товарищество отличается от товарищества на вере тем, что:

- А. Голосование в нем зависит от имущественного вклада учредителя.
- Б. В нем нет вкладчиков.
- В. Его учредителями могут являться только предприниматели.

9. Участниками хозяйственных товариществ могут быть:

- А. Физические и (или) юридические лица.
Б. Исключительно физические лица.
В. Индивидуальные предприниматели и (или) коммерческие организации.
10. Участники полного товарищества.
А. Не отвечают по обязательствам товарищества.
Б. Солидарно несут субсидиарную ответственность своим имуществом по обязательствам товарищества.
В. Отвечают по обязательствам товарищества в пределах своих долей в складочном капитале товарищества.
11. Вкладчики в товариществах на вере, которые несут риск, в пределах внесенных ими вкладов, именуется как:
А. Участники.
Б. Коммандитисты.
В. Полные товарищи.
12. Производственным кооперативом (артелью) признается:
А. Некоммерческая организация, представляющая добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной деятельности, основанной на их личном трудовом участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов.
Б. Коммерческая организация, представляющая добровольное объединение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для совместного ведения предпринимательской деятельности, с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Имущество, созданное за счет вкладом участников, а также произведенное и приобретенное имущество принадлежит ей на праве собственности.
В. Коммерческая организация, представляющая добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной и иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином (в т.ч. денежном) участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов. Уставом кооператива может быть предусмотрено участие в его деятельности юридических лиц.
13. Подразделение коммерческой организации получает наибольшую самостоятельность в хозяйственном обороте, если оно образовано как:
А. Представительство.
Б. Филиал.
В. Отделение.
14. Филиалом является:
А. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее его функции или их часть, в том числе функции представительства.
Б. Обособленное подразделение юридического лица, представляющее интересы юридического лица, осуществляющее их защиту, а также выполняющее иные функции некоммерческого характера.
В. Юридическое лицо, имеющее в хозяйственном ведении обособленное имущество, отвечающее по своим обязательствам этим имуществом, расположенное вне места нахождения своего учредителя и являющееся его дочерней организацией.
15. Законы, регулирующие правовой статус коммерческих организаций:
А. Об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о товарных биржах и биржевой торговле, о производственных кооперативах, об акционерных обществах работников (народных предприятиях).
Б. Гражданский кодекс, законы об общественных объединениях, об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о товарных биржах и биржевой торговле, о сельскохозяйственной кооперации.

В. Гражданский кодекс, законы об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о сельскохозяйственной кооперации, о производственных кооперативах, об акционерных обществах работников (народных предприятиях).

16. Некоммерческая организация может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которой она создана:

А. Это совершение сделок, направленных на приобретение товаров и услуг, имущественных и неимущественных прав, необходимых для реализации целей и задач, определенных в учредительных документах некоммерческой организации.

Б. Это совершение сделок, направленных на приобретение либо предложение товаров и услуг, имущественных и неимущественных прав, а также эмиссия, размещение, приобретение, доверительное управление и реализация ценных бумаг. Участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

В. Это приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающее целям создания некоммерческой организации. А также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

17. К некоммерческим организациям относятся:

А. Союз.

Б. Народное предприятие.

В. Консорциум.

18. За долги каждого юридического лица собственник не несет субсидиарной ответственности

А. Казенного предприятия.

Б. Унитарного предприятия на праве хозяйственного ведения.

В. Учреждения.

19. Устав дочернего унитарного предприятия утверждает:

А. Собственник имущества.

Б. Учредитель.

В. Трудовой коллектив.

20. По долгам, какого их юридических лиц взыскание может быть обращено лишь на его денежные средства и самостоятельно приобретенное им имущество:

А. Унитарное предприятие на праве оперативного управления.

Б. Унитарное предприятие на праве хозяйственного ведения.

В. Учреждение.

21. Необходимо ли унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения получать согласие собственника для сделок со своим имуществом:

А. Да, во всех случаях.

Б. Да, для сделок с недвижимым имуществом.

В. Нет.

22. Какой управленческий признак является общим для производственных кооперативов и полных товариществ:

А. Взносы в уставной капитал могут делать исключительно предприниматели.

Б. Общий управленческий признак – голосование проводится по системе: «один товарищ (член кооператива) – один голос».

В. Идентичная структура управленческих органов.

23. Общим для всех хозяйственных обществ является:

А. Право на выпуск акций и субсидиарная ответственность учредителей за долги хозяйственного общества.

Б. Высшим органом управления является общее собрание учредителей.

В. Все вышеназванное.

24. Открытое акционерное общество (ОАО) отличается от закрытого (ЗАО) тем, что:

А. ОАО вправе проводить открытое размещение своих акций среди неограниченного круга лиц.

Б. Участники ОАО несут дополнительную ответственность за долги общества.

В. Государство должно иметь обязательную долю в уставном капитале ОАО не ниже 25% акций.

25. Акционерное общество признается зависимым, если:

А. Другое (преобладающее, участвующее) является акционерным обществом и имеет более 50 % голосующих акций в уставном капитале дочернего.

Б. Данное акционерное общество не наделено правом собственности на закрепленное за ним имущество (например, владеет имуществом на праве хозяйственного ведения).

В. Другое хозяйственное общество или товарищество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

26. Акционерное общество признается дочерним, если другое (преобладающее) общество имеет долю в его уставном капитале более:

А. 20% голосующих акций.

Б. 50 % голосующих акций.

В. 25% голосующих акций, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом, имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

27. С точки зрения обычая делового оборота понятие «концерн» означает:

А. Объединение коммерческих организаций разного профиля (как правило предприятий промышленности, торговли, транспорта и банковской сферы).

Б. Объединение, участники которого (как правило, предприятия промышленности) заключают соглашение о регулировании объемов производства, условиях сбыта продукции и т.д.

В. Объединение предприятий, производящих однородную продукцию с целью производства и сбыта.

28. Если финансовая организация получает преобладающее участие в уставном капитале одной или нескольких других коммерческих организаций либо в соответствии с заключенным с одной или несколькими коммерческими организациями договором имеет возможность определять их решения, то такое объединение подлежит государственной регистрации и имеет наименование:

А. Холдинг.

Б. Финансово-промышленная группа.

В. Концерн.

29. Финансово-промышленной группой (ФПГ) является:

А. Совокупность юридических лиц, полностью или частично объединяющих свои материальные и нематериальные активы (система участия) на основе о создании ФПГ.

Б. Совокупность коммерческих организаций, частично объединивших свои материальные и нематериальные активы (система участия) на основе договора о создании ФПГ.

В. Совокупность юридических лиц, действующих как основное и дочерние общества либо полностью или частично объединивших свои материальные и нематериальные активы (система участия) на основе договора о создании ФПГ.

30. Высшим органом управления ФПГ является:

А. Совет управляющих, включающий представителей всех ее участников.

Б. Общее собрание учредителей.

В. Совет директоров.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
в	б	а	б	в	а	а	б	в	б	б	в	б	а	в
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
в	а	б	б	в	б	б	б	а	в	а	а	б	в	а

Тема. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица.

1. Правовые нормы о реорганизации коммерческих организаций содержатся:
 - А. В гражданском кодексе РФ.
 - Б. В законодательстве о банкротстве.
 - В. В законодательстве о реструктуризации.
2. Какие формы реорганизации хозяйственного общества предусматривает заключение договора между реорганизуемыми обществами:
 - А. Преобразование и разделение.
 - Б. Слияние и присоединение.
 - В. Любые формы.
3. В обществе с ограниченной ответственностью решение о реорганизации принимается на общем собрании участников:
 - А. Большинством в три четверти голосов.
 - Б. Количественным большинством голосов более 50 %.
 - В. Всеми участниками единогласно.
4. Учредители (участники юридического лица) или орган, принявший решение о реорганизации юридического лица, обязаны:
 - А. Уведомить об этом решении кредиторов реорганизуемого юридического лица.
 - Б. Получить согласие на это решение кредиторов реорганизуемого юридического лица.
 - В. Предварительно погасить кредиторскую задолженность, если она существует у реорганизуемого юридического лица.
5. Вопросы реорганизации и ликвидации акционерного общества (АО), а также внесение изменений в Устав АО относятся к исключительной компетенции:
 - А. Совета директоров (наблюдательного совета).
 - Б. Общего собрания акционеров.
 - В. Исполнительных органов АО (в частности генерального директора и (или) правления).
6. Как осуществляется правопреемство при слиянии юридических лиц:
 - А. Права и обязанности каждого из юридических лиц переходят в соответствии с разделительным балансом к тем юридическим лицам, с которыми установлены договорные отношения по факту реорганизации.
 - Б. Права и обязанности каждого из юридических лиц переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.
 - В. Права и обязанности каждого из юридических лиц, а также возможности правопреемства при процедуре слияния регламентируются согласно их учредительным документам и соглашению о слиянии.
7. Общество с ограниченной ответственностью вправе преобразоваться:
 - А. В акционерное общество или в производственный кооператив.
 - Б. В полное или коммандитное товарищество.
 - В. В консорциум или в холдинг.
8. Производственный кооператив может быть преобразован:
 - А. В хозяйственное товарищество или в общество.
 - Б. В потребительский кооператив.

- В. В союз или ассоциацию.
9. Сколько необходимо набрать голосов членам производственного кооператива для решения вопроса о реорганизации:
- А. 100%.
 - Б. Более 75%.
 - В. Более 50%.
10. Разделение хозяйственного общества означает:
- А. Прекращение деятельности хозяйственного общества с передачей всех его прав и обязанностей вновь создаваемым хозяйственным обществам.
 - Б. Прекращение деятельности хозяйственного общества с передачей всех его прав и обязанностей другому существующему хозяйственному обществу.
 - В. Создание одного или нескольких хозяйственных обществ с передачей им части прав и обязанностей реорганизуемого хозяйственного общества без его ликвидации.
11. Акционерное общество работников (народное предприятие) может быть создано:
- А. Путем преобразования любой коммерческой организации за исключением государственных унитарных предприятий, муниципальных унитарных предприятий и открытых акционерных обществ, работникам которых принадлежит менее 49% уставного капитала.
 - Б. Путем преобразования или разделения производственного кооператива при условии, что все 100% его членов – физические лица, принимающие участие личным трудом.
 - В. Путем выделения из состава реорганизуемого хозяйственного общества, среднесписочная численность работников которого составляет на дату принятия решения о создании народного предприятия не менее 50 человек, а доля принадлежащих им акций (долей) составляет не менее 51% уставного капитала реорганизуемого хозяйственного общества.
12. Органы, ведущие государственную регистрацию и реестр коммерческих организаций – это:
- А. Органы местного самоуправления.
 - Б. Органы исполнительной власти.
 - В. Органы юстиции.
13. Для регистрации индивидуального предпринимателя, кроме паспорта, необходимо представить следующие документы:
- А. Учредительный договор, устав, заявление.
 - Б. Заявление.
 - В. Устав и заявление.
14. Правом на блокирование решений о реорганизации, ликвидации акционерного общества обладают его акционеры, в совокупности имеющие на общем собрании акционеров долю:
- А. Не менее 10% голосующих акций общества.
 - Б. Не менее 25% голосующих акций общества.
 - В. Более 51% голосующих акций общества.
15. Какая форма реорганизации хозяйственного общества предполагает, что все участвующие компании ликвидируются, а создается одна новая:
- А. Присоединение.
 - Б. Слияние.
 - В. Преобразование.
16. Какая организационно-правовая форма коммерческой организации не позволяет разделить уставной капитал на доли:
- А. Унитарное предприятие.
 - Б. Полное товарищество.
 - В. Акционерное общество работников (народное предприятие).

17. Какая форма реорганизации необходима, чтобы филиал стал самостоятельным юридическим лицом:
 А. Выделение.
 Б. Слияние.
 В. Присоединение.
18. Форма реорганизации, при которой нового юридического лица не возникает:
 А. Выделение.
 Б. Слияние.
 В. Присоединение.
19. Прекращение юридического лица без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам происходит при:
 А. Реорганизации.
 Б. Ликвидации.
 В. Ликвидации и реорганизации.
20. Коммерческая организация считается ликвидированной:
 А. С момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
 Б. С момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц либо с момента признания ее банкротом.
 В. С момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	в	б	б	б	а	а	а	а
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	в	б	б	б	а	в	в	б	а

Тема. Правовое регулирование договорных отношений.

Устный опрос:

- Понятие и содержание гражданско-правового договора.
- Функции хозяйственного договора.
- Виды гражданско-правовых договоров.
- Содержание договора.
- Юридическая характеристика договора купли-продажи и договора аренды.
- Заключение, изменение и расторжение договора.
- Исполнение договора.
- Ответственность за неисполнение договора. Санкции за нарушение договора

Тестирование:

- 1 Публичным признается договор, заключенный:
 а) учреждением, финансируемым собственником;
 б) магазином в форме общества открытого или закрытого;
 в) потребительским кооперативом;
 г) общественной организацией.
- 2 Договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах и могли быть приняты другой стороной, называется:
 а) учредительным договором;
 б) публичным договором;
 в) договором присоединения;
 г) организационным договором.
3. Договор, стороны которого обязуются заключить в будущем договор о передаче на определенных условиях имущество, называется:

- а) консенсуальным договором;
 б) реальным договором;
 в) предварительным договором;
 г) договором в пользу третьего лица.
4. В предварительном договоре не указан срок, в который стороны обязуются заключить основной договор, то его необходимо заключить в течение:
 а) 3 лет с момента заключения предварительного договора;
 б) 2 лет с момента заключения предварительного договора;
 в) 1 года с момента заключения предварительного договора;
 г) 6 месяцев с момента заключения предварительного договора.
5. Договор, в котором стороны установили, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а иному лицу, называется:
 а) договором присоединения;
 б) организационным договором;
 в) учредительным договором;
 г) договором в пользу третьего лица.
6. Предложение одного лица, в письменной форме направленное другому с целью заключить договор на определенных условиях, называется:
 а) виндикацией;
 б) офертой;
 в) реституцией;
 г) акцептом.
7. Принятие одним лицом предложения другого лица заключить с ним договор на определенных условиях, называется:
 а) реституцией;
 б) виндикацией;
 в) акцептом;
 г) офертой.
8. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично договор считается расторгнутым, когда такой отказ допускается:
 а) законом;
 б) соглашением сторон;
 в) законом или соглашением сторон;
 г) в связи с невозможностью исполнения договора.
9. Требования об изменении или расторжении договора может быть заявлено стороной в суде после получения ею отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор только в течение:
 а) 3 месяцев;
 б) 2 месяцев;
 в) 1 месяца;
 г) 20 дней.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9
б	в	в	г	г	б	в	в	в

Раздел 2. Трудовое право

Тема. Правовое регулирование трудовых отношений.

Устный опрос:

- Понятие, предмет и метод трудового права.
- Принципы трудового права.
- Основные положения Конституции РФ, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности.
- Действие нормативных актов о труде во времени, пространстве и по кругу лиц. – Трудовые правоотношения.
- Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

Тема. Трудовой договор.

Письменный опрос:

1. Кто выступает в качестве сторон трудовых правоотношений? Дайте им краткую характеристику.
2. Кто осуществляет права работодателя – юридического лица в трудовых правоотношениях?
3. Какие основные обязанности работника и работодателя по трудовому договору Вы можете назвать?
4. Как называются условия трудового договора, которые могут быть изменены только по соглашению сторон?
5. С какого возраста, по общему правилу, допускается заключение трудового договора?
6. Назовите необходимые условия для заключения трудового договора достигшего пятнадцати лет.
7. На какой максимальный срок может быть установлено испытание при приеме на работу? Испытательный срок. устанавливаемый для главного бухгалтера?
8. Может ли быть установлено испытание при приеме на работу для несовершеннолетних лиц, уволенных с прежней работы по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 77 ТК РФ?
9. Назовите основные виды трудовых договоров.
10. На какой срок имеет право перевести работника на другое место работы в связи с производственной необходимостью?

Тестирование:

1. Трудовой договор – это:
 - а) соглашение, заключаемое между работодателем и работником, которое выступает основанием возникновения трудовых правоотношений;
 - б) соглашение, заключаемое между работодателем и работником, которое выступает основанием возникновения гражданских правоотношений.
2. В качестве работодателя могут выступать:
 - а) только организации;
 - б) только физ. лица;
 - в) организации и физ. лица.
3. Когда стороной трудового договора выступает организация, эта сторона называется:
 - а) работник;
 - б) работодатель.
4. Трудовая функция чаще всего характеризуется:
 - а) профессией;
 - б) специальностью;
 - в) должностью;
 - г) квалификацией;
 - д) все ответы верны.
5. Совокупность приобретенных работником специальных трудовых навыков, объединяемых общим названием это:

- а) специальность;
 - б) профессия;
 - в) квалификация.
6. Договор, направленный на урегулирование процесса труда:
- а) гражданско-правовой договор;
 - б) трудовой договор.
7. Цель трудового договора:
- а) урегулирование процесса труда;
 - б) получение результата труда.
8. В соответствии с трудовым договором работник обязан выполнять свою трудовую функцию:
- а) лично;
 - б) привлекая для этого иных лиц (субподрядчиков).
9. Трудовой договор является:
- а) безвозмездным;
 - б) возмездным.
10. К признакам трудового договора можно отнести:
- а) безвозмездный договор;
 - б) возмездный договор;
 - в) личное выполнение трудовой функции;
 - г) не обязательное подчинение правилам внутреннего трудового распорядка;
 - д) все ответы верны.
11. Условия трудового договора, вытекающие из норм трудового законодательства, называются:
- а) производными;
 - б) непосредственными.
12. Непосредственные условия трудового договора делятся на:
- а) обязательные;
 - б) производные;
 - в) дополнительные.
13. К обязательным условиям трудового договора можно отнести:
- а) права и обязанности работника;
 - б) место работы (с указанием структурного подразделения);
 - в) условие об испытании;
 - г) права и обязанности работодателя;
 - д) все ответы верны.
14. Условия, согласование которых не является обязательным и не влияет на факт заключения трудового договора, называются:
- а) обязательными;
 - б) дополнительными.
15. Деление условий трудового договора на обязательные и дополнительные имеет практическое значение:
- а) на стадии расторжения трудового договора;
 - б) на стадии заключения трудового договора;
 - в) на любой из стадий.
16. Какой договор содержит меньшие для работника гарантии сохранения места работы:
- а) срочный договор;
 - б) договор, заключенный на неопределенный срок.
17. Основания заключения срочного трудового договора:
- а) закон не ограничивает основания заключения срочного трудового договора;

- б) закон устанавливает исчерпывающий перечень оснований, по которым такие договоры могут заключаться;
- в) закон устанавливает ряд ограничений, но по усмотрению сторон их можно изменять.
18. Если в срочном договоре нет указания на срок его действия, то:
- а) такой договор будет считаться заключенным как на неопределенный срок;
- б) такой договор будет считаться недействительным.
19. Срочные трудовые договоры могут заключаться на срок:
- а) не более 1 года;
- б) не более 3 лет;
- в) не более 5 лет.
20. Если после истечения срока действия срочного трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, и работник продолжает выполнение своей работы, то:
- а) он подлежит немедленному увольнению;
- б) трудовой договор будет считаться заключенным на неопределенный срок;
- в) этот договор будет считаться недействительным.
21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника:
- а) в любой момент, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 14 дней;
- б) работник не может потребовать расторжения такого трудового договора;
- в) в любой момент, предупредив об этом работодателя в устной форме за 14 дней.
22. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то:
- а) договор будет считаться не заключенным;
- б) работник должен приступить к работе по первому требованию работодателя;
- в) работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
а	в	б	д	б	б	а	а	б	Б,в	а
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
А,в	А,б,г	б	б	а	б	а	в	б	а	в

Тема. Рабочее время и время отдыха.

Письменный опрос:

1. Что такое время отдыха? (дайте легальное определение указанному понятию).
2. Закреплен ли принцип обязательного предоставления времени отдыха как основное право работника? В какой статье Трудового кодекса РФ.
3. Назовите пять основных видов времени отдыха.
4. Какой продолжительности должен быть перерыв для питания и отдыха?
5. Какие три перерыва в течение рабочей смены подлежат включению в рабочее время и оплате по среднему заработку?
6. Какой перерыв в течение рабочей смены не включается в рабочее время и не подлежит оплате?
7. Какой продолжительности должны быть перерывы для кормления ребенка, и через какой промежуток времени? От чего это зависит?
8. Какой минимальной и максимальной продолжительности должен быть междусменный перерыв? С какого момента начинается междусменный перерыв для отдыха и когда он заканчивается?
9. Какой минимальной продолжительности должен быть еженедельный непрерывный отдых? От чего зависит продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

10. Какое количество нерабочих праздничных дней установлено в Российской Федерации?

Тема. Заработная плата. Общие положения об оплате труда

- Основные понятия и определения по оплате труда.
- Государственные гарантии при оплате труда работников.
- Формы оплаты труда.

Тема. Трудовая дисциплина.

Устный опрос:

- Понятие трудового договора.
- Содержание трудового договора.
- Форма и порядок заключения трудового договора.
- Гарантии при заключении трудового договора.
- Изменение трудового договора: понятие и виды переводов.
- Отстранение работника от работы.
- Прекращение трудового договора.
- Порядок увольнения по собственному желанию работника.
- Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- Гарантии при увольнении работника по инициативе работодателя.

Тема. Трудовые споры.

Письменный опрос:

Защита трудовых прав работника

- Способы защиты трудовых прав работников.
- Индивидуальные трудовые споры
- Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.
- Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
- Коллективные трудовые споры.
- Порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примирительной комиссии.
- Порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника
- Разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Тема. Право социальной защиты граждан.

Устный опрос:

Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве.

- Органы занятости населения.
- Понятие и формы занятости.
- Права граждан и гарантии государства в области занятости.
- Порядок и условия признания гражданина безработным.
- Правовой статус безработного.
- Пособие по безработице.
- Профессиональное обучение безработных.

Конституционное право на социальное обеспечение.

- Понятие социального обеспечения и его функции.
- Социальная помощь и ее виды порядок назначения и размер.
- Понятие и виды государственного социального пособия.
- Понятие пенсии, виды пенсий.

Тема. Административная ответственность. Административное наказание.

Устный опрос:

- Понятие административного правонарушения.

- Субъекты административной ответственности.
- Виды административных наказаний и общие правила их назначения.
- Порядок наложения административных взысканий.
- Административный протокол

Тестирование

1. Дисквалификация, как административное наказание заключается в...
 - А) лишения физического лица орденов и наград, льгот и почестей;
 - Б) лишения физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти;
 - В) лишения физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом.
2. В чем введение находится административное право в РФ?
 - А) введение Федерации;
 - Б) введение субъекта РФ;
 - В) в совместном введение.
3. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, доказывать свою невиновность?
 - А) Да;
 - Б) Нет.
4. Возможно ли принудительное административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства?
 - А) да;
 - Б) нет.
5. Срок лишения специального права не может быть более...
 - А) 2 лет;
 - Б) 1 года;
 - В) 6 месяцев.
6. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок...
 - А) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток;
 - Б) до тридцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток;
 - В) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток.
7. Включается ли срок административного задержания в срок административного ареста?
 - А) да;
 - Б) нет.
8. По общему правилу, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона...
 - А) действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения;
 - Б) действовавшего во время и по месту момента совершения правосудия.
9. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...
 - А) четырнадцати лет;
 - Б) шестнадцати лет;
 - В) восемнадцати лет.

10. Привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица...
- А) освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо;
 - Б) не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.
 - В) не знаю.
11. Административным правонарушением признается...
- А) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
 - Б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.
12. Размер административного штрафа по действующему законодательству не может быть менее..
- А) 1/3 минимального размера оплаты труда;
 - Б) 1/10 минимального размера оплаты труда;
 - В) 1 минимального размера оплаты труда.
13. Предусмотрена ли КоАП РФ денежное возмещение за конфискацию орудия совершения или предмета административного правонарушения?
- А) да;
 - Б) нет.
14. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения...
- А) не подлежат административной ответственности;
 - Б) подлежат административной ответственности в рамках специальных международных актов;
 - В) подлежат административной ответственности на общих основаниях.
15. Административный арест назначается...
- А) полномочным административным органом;
 - Б) должностным лицом;
 - В) судом.
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят...
- А) 30 декабря 2002 г.;
 - Б) 30 декабря 2001 г.;
 - В) 30 декабря 1999 г.
17. Дисквалификация устанавливается на срок...
- А) от года до десяти лет;
 - Б) до десяти лет;
 - В) от шести месяцев до трех лет.
18. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?
- А) Да;
 - Б) Нет;
 - В) Только частные предприниматели.
19. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено...
- А) что руководством юридического лица не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению норм административного законодательства;

Б) что у него имелась обязанность по соблюдению правил и норм, которые были нарушены, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;

В) что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

2-.Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:

А) всего девять: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности;

Б) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация;

В) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест.

Ответ на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	а	а	а	а	а	б	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	б	в	в	б	в	а	в	а

Тема. Судебный порядок разрешения споров.

Устный опрос:

Экономические споры

.- Система и функции арбитражных судов в Российской Федерации.

– Подведомственность дел арбитражному суду

– Участники арбитражного процесса.

– Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Рассмотрения экономических споров в апелляционной, кассационной и надзорной инстанции.

– Исполнительное производство.

– Рассмотрение споров третейскими судами.

– Досудебный порядок урегулирования споров

Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Тема. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.

Тестирование:

1. Документ – это:

а) информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

б) документ, созданный юридическим или физическим лицом;

в) унифицированная система документации.

2. Информация – это:
- информационные элементы документа;
 - документ созданный юридическим или физическим лицом;
 - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах.
3. Информация может быть:
- бездокументная (устная);
 - документированная;
 - диктофонная
4. В зависимости от носителей информации документы делятся на:
- машинописные;
 - рукописные;
 - информационные.
5. Все документы выполняют ряд важных функций:
- информационная;
 - организационная;
 - коммуникативная;
 - юридическая;
 - воспитательная;
 - все вышеперечисленные.
6. Документирование – это:
- процесс создания документа;
 - процесс фиксации информации;
 - процесс печатания документа.
7. С помощью каких средств документирования происходит создание документа?
- простых;
 - механических;
 - автоматических;
 - печатных.
8. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке называется:
- деловой документ
 - официальный документ
 - служебный документ
9. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации называют:
- документом личного характера
 - служебным документом
 - информационным документом
10. Делопроизводство – это:
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - материальный объект информации
 - носитель документной информации

Ответы на тест									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	б	а;б	е	а; б	а;б;в	б	б	а

Тема. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.

Тестирование:

1. Унификация – это:

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;
 - б) способ унификации текстов документов;
 - в) обобщённое название различных по содержанию документов.
2. Суть унификации заключается:
- а) в обеспечении снижения трудоёмкости обработки документов;
 - б) в сокращении и предупреждении неоправданного многообразия документов;
 - в) в приведении к единообразию форм документов.
3. Документы относящиеся к одной управленческой функции называют:
- а) унифицированной системой (УС);
 - б) системой документации (СД);
 - в) унифицированной системой документации (УСД).
4. Унифицированная форма документа – это:
- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке;
 - б) документ созданный по единым правилам и требованиям и содержащий информацию в определённой сфере деятельности;
 - в) документ многократного использования.
5. Что обозначает УСД?
- а) унифицированная система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
 - б) унифицированный стандарт документа;
 - в) учебно – содержательный досуг.
6. УСОПД - это:
- а) унифицированная система организации Российского делопроизводства;
 - б) требования к оформлению документов;
 - в) унифицированная система организационно – распорядительной документации.
7. Стандартизация – это:
- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
 - б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
 - в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производством.
8. Суть стандартизации заключается в:
- а) содержании норм, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов;
 - б) возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве;
 - в) классификации деловых документов.
9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации
- а) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
 - б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 ;
 - в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)
10. Вновь разработанные унифицированные формы ОРД подлежат регистрации и последующему включению в:
- а) ОКУД;
 - б) ОКОПО;

в) ОКСО.

Ответы на тест									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	а	а	в	в	б	б	а

Тема. Формуляр образец ОРД. Реквизиты, бланки.

Тестирование:

1. Формуляр документа – это:

а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;

б) способ унификации текстов документов;

в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

2. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:

а) типовой документ;

б) программа;

в) формуляр – образец документа.

3. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются:

а) стандарт;

б) реквизит;

в) таблица.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов. Укажите их количество:

а) 20;

б) 30;

в) 40.

5. Для изготовления документов применяется бумага установленных форматов. Наиболее распространенными являются форматы:

а) А3;

б) А4;

в) А54

г) все выше перечисленные.

6. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 размеры полей служебных документов должны быть не менее:

левое – а) 20мм, б) 30мм;

правое – а) 10мм, б) 15 мм;

верхнее – а) 15мм, б) 20мм;

нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

7. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется:

а) записка;

б) оригинал документа;

в) бланк документа.

8. Какой из перечисленных видов бланков не относится к основным:

а) бланк письма;

б) бланк организации;

в) общий бланк;

г) бланк конкретного вида документа.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает два вида расположения реквизитов бланка:

- а) поперечно – полостное;
 - б) угловое;
 - в) продольное.
10. Какой реквизит не указывается на бланке письма?
- а) регистрационный номер документа;
 - б) место составления или издания документа;
 - в) наименование вида документа.

Ответы на тесты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	б	б	г	а; а; б; а	в	б	б; в	в

Тема. Организационно-распорядительные документы.

Тестирование:

1. К организационно – правовым документам не относится:
 - а) устав;
 - б) приказ;
 - в) штатное расписание;
 - г) инструкция;
 - д) положение;
 - е) должностная инструкция
2. Кем разрабатывается и утверждается Устав?
 - а) учредителями юридического лица;
 - б) организацией;
 - в) руководителем организации.
3. Какой документ устанавливает штатно – численный состав работников?
 - а) положение;
 - б) штатное расписание;
 - в) инструкция.
4. Инструкция, как правило, составляется на основе:
 - а) устава;
 - б) типовых инструкций;
 - в) положения о персонале организации.
5. Должностная инструкция утверждается:
 - а) работником;
 - б) руководителем организации;
 - в) учредителем юридического лица;

Задание 2: Раскройте понятия:

1. Устав –
2. Положение -
3. Штатное расписание -
4. Должностная инструкция -
5. Инструкция -

Ответы на тесты:

1. а, в. 1. Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации.
2. а.
3. б. 2. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения.
4. б.
5. в. 3. Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом.
4. Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.
5. Инструкция – правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений(организаций).

Тема «Распорядительные документы»

Тестирование:

1. Какой из указанных документов не относится к распорядительным:
- а) Постановление
 - б) Решение
 - в) Приказ
 - г) Протокол
 - д) Распоряжение
 - е) Указание
2. Постановление – это:
- а) Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации
 - б) Правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ
 - в) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения
3. Решение – это:
- а) Правовой акт, принимаемый коллегиально совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности
 - б) обстоятельное изложение какого – либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации с выводами и предложениями составителя
 - в) Вопросы, отражающие производственную деятельность предприятия
4. Что такое приказ?
- а) Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации
 - б) Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника
 - в) Правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием

5. На какие два основных вида делятся приказы по признаку содержания?
- постоянного срока хранения;
 - по основной деятельности;
 - по личному составу.
6. Какие сведения содержатся в приказах по основной деятельности?
- сведения о порядке финансирования деятельности организации, материально – техническом обеспечении, информационном и документационном обеспечении, социальных вопросах, порядке выполнения, характере и содержании специфических видов деятельности;
 - сведения, содержащие обстоятельное изложение какого – либо вопроса;
 - сведения о невыполнении какого – либо поручения.
7. Какие сведения содержатся в приказах по личному составу?
- сведения, содержащие события и факты для деятельности организации;
 - сведения о приёме на работу, перемещении, предоставлении отпуска, поощрении, наложении взыскания, командировании, увольнении работника;
 - конфиденциальные сведения об организации.
8. Приказ оформляется на:
- специальном бланке;
 - бланке конкретного вида документа;
 - общем бланке организации с указанием вида документа.
9. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:
- распоряжением;
 - выпиской из приказа;
 - указанием.
10. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:
- постановлением;
 - указанием,
 - распоряжением.

Ответы на тесты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	а	в	б, в	а	б	а, в	б	в

Тема «Информационно – справочные документы»

Тестирование:

1. Информационно – справочные документы – это такой вид документов, которые:
- предназначены для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких – либо информационных сведений;
 - требуют обязательного исполнения;
 - освобождают руководителя организации от рассмотрения второстепенных вопросов.
2. Какой документ называется протоколом?
- в котором содержится запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях;
 - документ, адресованный руководителю, в котором отражена деятельность организации;
 - документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения.
3. В каком документе присутствует раздел «Повестка дня»?

- а) заявление
 б) докладная
 в) протокол
4. Документ объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины или причины невыполнения какого – либо поручения?
 а) сводка;
 б) объяснительная записка;
 в) справка.
5. Документ, адресованный должностному лицу, написанный лично работником от руки:
 а) заявление;
 б) акт;
 в) телеграмма.
6. Как называются документы, которые передаются с помощью телеграфной сети?
 а) телефонограмма
 б) телеграмма
 в) факсограмма
 г) все выше перечисленные
7. Какой документ называется актом?
 а) документ, содержащий обобщённые сведения по какому-либо вопросу;
 б) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий;
 в) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов.
8. Справка – это:
 а) документ, отражающий основную деятельность организации;
 б) документ, содержащий обобщённые сведения по какому-либо вопросу;
 в) документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста.
9. Средство обмена информацией между организациями называется:
 а) заявлением;
 б) служебным письмом;
 в) справкой.
10. К письмам, требующим ответа, не относятся:
 а) просьба;
 б) отказ;
 в) приглашение;
 г) предложение.

Ответы на тесты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	в	б	а	г	б	б	б	б, в

Раздел 2. Организация работы с документами.

Тема. Служба ДОУ. Требования к организации документооборота.

Письменный опрос:

1. Как называется служба документационного обеспечения управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организации.
2. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?

3. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
4. Что устанавливает инструкция по делопроизводству какие разделы текста могут быть включены в нее?
5. Что такое документооборот, какие потоки документов принято различать в делопроизводстве?
6. Основные этапы документооборота.

Тема. Организация приема, рассмотрения и регистрации документа.

Письменный опрос: Тестирование

1. Понятие «документооборот» включает:
 - а) движение документов в организации;
 - б) установление максимального единообразия;
 - в) обеспечение равномерного поступления документов.
2. Все документы организации делятся на три документопотока:
 - а) входящие документы;
 - б) исходящие документы;
 - в) внутренние документы;
 - г) все выше перечисленные документы.
3. Документы, поступающие из других организаций называются:
 - а) входящие документы;
 - б) исходящие документы;
 - в) рассмотренные;
4. Обработка входящих документов не включает:
 - а) регистрацию
 - б) передачу на исполнение
 - в) составление чернового документа
5. Документы, созданные в пределах организации и отправляемые из неё в другие учреждения называются:
 - а) исходящие документы;
 - б) внутренние;
 - в) обработанные.
6. Обработка исходящих документов включает:
 - а) составление чернового документа;
 - б) подготовку проекта документа;
 - в) согласование документа;
 - г) удостоверение (подписание, утверждение и т.д.)
 - д) отправку;
 - е) все вышеперечисленное.
7. Обработка внутренних документов на разных этапах не включает:
 - а) составление черновика;
 - б) предварительное рассмотрение;
 - в) отправку.
8. Регистрация документа это:
 - а) Запись учётных данных о документе по установленной форме;
 - б) порядковые регистрационные номера;
 - в) составные части индекса.
9. Что из перечисленного не является формой регистрации документов:
 - а) журнальная форма;

- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) контрольная форма.

10. Объём документооборота – это:

- а) количество поступивших в организацию документов;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период.

Ответы на тесты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	г	а	в	а	е	в	а	г	г

Задание 2: составьте схему документооборота организации

Тема. Информационно-справочная работа, контроль исполнения документов.

Тестирование:

1. Номенклатура дел – это:

- а) Систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- б) обоснованное распределение документов в дела;
- в) классифицированный справочник.

2. Номенклатуры дел подразделяются на:

- а) типовые;
- б) контрольные;
- в) примерные;
- г) индивидуальные.

3. Группировка документов в дела, в соответствии с номенклатурой называется :

- а) формированием дела;
- б) хранением документов;
- в) типичным перечнем.

4. Индекс дела – это:

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения;
- б) дата;
- в) порядковый номер дела по номенклатуре организации наносимое на обложку дела.

5. Юридически оформленный перечень документов называется:

- а) инструкция;
- б) опись дела;
- в) архивный фонд.

6. Кем подписываются акты об уничтожении документов с истёкшим сроком хранения, составленные экспертной комиссией?

- а) руководителем организации;
- б) председателем ЭК;
- в) председателем и членами комиссии

7. Для чего нужна внутренняя опись?

- а) для утверждения документа
- б) для выдачи в сторонние организации

- в) для систематизации перечней заголовков дел (закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел)
8. Передача дел в архив организации осуществляется:
- а) в присутствии сотрудника милиции, охраны и др.;
 - б) по решению руководителя организации;
 - в) по графику, составленному делопроизводителем, секретарём организации
9. Лист – заверитель помещается на:
- а) первой странице дела;
 - б) отдельном листе, следующем за последним документом дела;
 - в) титульном лист дела.
10. К внутренней описи дела составляется итоговая запись и подписывается:
- а) директором или руководителем организации;
 - б) ее составителем;
 - в) представителем архивного отдела.

Ответы на тесты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а; в; г	а	в	б	в	в	в	б	б

Тема. Кадровая документация.

Тестирование:

- Какие документы формируют личное дело работника (укажите варианты правильных ответов):
 - а) личное заявление;
 - б) личный листок по учёту кадров;
 - в) приказы относящиеся к данному работнику;
 - г) трудовой договор;
 - д) должностная инструкция.
 - е) все вышеперечисленные
- Раскройте понятие.
Характеристика – это
- Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):
 - а) Герб РФ;
 - б) название вида документа;
 - г) указание должности;
 - д) наименование организации;
 - е) Ф.И.О. сотрудника;
 - ж) текст характеристики;
 - з) подписи;
 - и) печать;
 - к) сведения о родителях.
- Раскройте понятие.
Автобиография – это
- Что является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):
 - а) трудовой договор;
 - б) трудовая книжка;
 - в) анкета работника.
- В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):
 - а) сведения о работнике;
 - б) сведения о работе;
 - в) сведения о взысканиях;

- г) сведения о награждениях;
 д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.
 7. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы заверяются (укажите вариант правильного ответа):

- а) подписью руководителя организации
 б) подписью специалиста по кадрам
 в) подписью руководителя организации и печатью

8. Раскройте понятие.

Личная карточка работника – это

9. На основании каких документов заполняется личная карточка работника? (укажите вариант правильного ответа)

- а) паспорт;
 б) приказ;
 в) трудовой договор;
 г) трудовая книжка;
 д) документ об образовании;
 е) военный билет;
 ж) решение аттестационной комиссии.

10. Расположите в хронологическом порядке документы в личном деле работника: характеристика, личная карточка работника, заявление о приёме на работу, личный листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, справки, копии или выписки из приказов.

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____

КЛЮЧ

№ вопроса	Вариант ответа
1.	е
2.	Характеристика – это официальный документ, который выдаётся организацией и отражает служебную и общественную деятельность работника.
3.	б, г, д, е, ж, з
4.	Автобиография – документ, который автор составляет от руки в произвольной форме.
5.	б
6.	в
7.	в
8.	Личная карточка работника – это документ, обеспечивающий работу по учёту качественного и количественного состава персонала организации.

9.	а, г, д, е.
10.	Заявление о приёме на работу, личный листок по учёту кадров, личная карточка работника, автобиография, копии документов об образовании, характеристика, копии или выписки из приказов, справки.

2.2 Критерии оценивания по результатам текущего контроля.

Критерии оценивания тестового контроля знаний обучающихся

Оценка	правильных ответов	количество баллов
Отлично	91-100%	64-70
Хорошо	81-90%	57-63
удовлетворит.	51-80%	36-56

Критерии оценки устных ответов студентов:

- **Оценка "5"** ставится, если студент полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий.
- **Оценка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в изложении материала.
- **Оценка "3"** ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий
- **Оценка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Критерии оценивание результатов письменного опроса:

- **Оценка «отлично»** - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме.
- **Оценка «хорошо»** - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
- **Оценка «удовлетворительно»** - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
- **Оценка «Неудовлетворительно»** - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Темы рефератов (докладов, сообщений):

1. Конституционные обязанности человека и гражданина
2. Гарантии конституционных прав и свобод личности.
3. Механизмы защиты прав и свобод граждан.
4. Виды административных наказаний.
5. Трудовой договор.
6. Материальная ответственность работников и работодателей.

7. Право на социальное обеспечение работника
8. Споры в трудовом коллективе и порядок их разрешения.
9. Режим рабочего времени.
10. Формы и системы оплаты труда.
10. Правовой статус безработного».
11. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Государственные гарантии при оплате труда работников».
12. Социальная помощь и ее виды, порядок назначения».
- 13 Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
14. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
15. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа
16. Этапы становления делопроизводства в России.
17. Содержание, форма и виды туристской технологической документации.
18. Правила и нормы оформления туристской технологической документации.

Критерии оценки рефератов (докладов)

- **Оценка «отлично»** – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- **Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- **Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- **Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Задания к самостоятельной работе приведены в методических указаниях по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ.

Типовые практические задания

Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права.

1. Составление учредительных документов гостиницы.

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, правильно, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении учредительных документов.

Оценка «3» - документы составлены не полностью либо допущены грубые ошибки при их составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины договора либо при составлении договора продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

2. Решение ситуационных профессиональных задач.

Критерии оценки результатов решения ситуационных задач:

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на статьи *ГК РФ*.

Оценка «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться *ГК РФ*.

3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере

. Критерии оценки:

Оценка «5» - договор составлен юридически грамотно, заполнен полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении договора.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины договора либо при составлении договора продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

4. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»

Критерии оценки рефератов (докладов)

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- **Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- **Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- **Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Раздел 2. Трудовое право

5. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.

Критерии оценки:

Оценка «5» - договор составлен юридически грамотно, заполнен полностью, документы заполнены правильно, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении договора и документов при приеме на работу.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины договора либо при составлении договора продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

6. Решение ситуационных профессиональных задач

Критерии оценки результатов решения ситуационных задач:

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на статьи *ТК РФ*

Оценка «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться *ТК РФ*.

7. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат.

Критерии оценки результатов решения:

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на статьи *ТК РФ*

Оценка «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться *ТК РФ*.

8. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда.

Оценка «5» - Заявление в арбитражный суд составлено юридически грамотно, заполнено полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены незначительные ошибки при составлении и оформлении заявления в арбитражный суд.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины заявления, либо при составлении заявления продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

9. Ознакомление с организационными документами гостиницы.
10. Составление и оформление распорядительных документов гостиницы.
11. Составление деловых документов в гостиничной сфере.

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, документы заполнены в соответствии с ГОСТом, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении и оформлении документов.

Оценка «3» - документы составлены не полностью, либо допущены грубые ошибки при их составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины документа, либо при его составлении и оформлении продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

3 Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации.

ФОС предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** для проведения промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**.

3.1. Контрольно-оценочные средства для осуществления промежуточного контроля

Перечень вопросов и ситуационных задач по промежуточной аттестации:

№ п/п	Теоретические вопросы
1	Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2.	Субъекты предпринимательской деятельности
3.	Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4.	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5.	Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6.	Организационно-правовые формы юридических лиц.

7.	Основные этапы (стадии) банкротства.
8.	Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9.	Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10.	Порядок заключения договоров
11.	Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12.	Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13.	Трудовой договор: понятие, виды
14.	Испытательный срок при приеме на работу
15.	Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16.	Прекращение трудового договора
17.	Рабочее время: понятие, виды
18.	Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19.	Заработная плата. Система оплаты труда.
20.	Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21.	Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22.	Материальная ответственность, ее виды.
23.	Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24.	Административное правонарушение и административная ответственность
26.	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27.	Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28.	Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30.	Унификация и стандартизация документов
31.	Формуляр-образец, реквизиты и бланки
32.	Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33.	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации

	документооборота
34.	Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35.	Прием поступающих документов, организация доставки документов
36.	Организация рассмотрения документов
37.	Регистрация документов
38.	Информационно-справочная работа
39.	Контроль исполнения документов
40.	Организация отправки исходящих документов
41.	Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42.	Организация оперативного хранения документов
43.	Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44.	Экспертиза ценности документов
45.	Подготовка дел к архивному хранению
46.	Основные понятия об архивном хранении
47.	Организация работы с обращениями граждан
48.	Требования к формированию дел в делопроизводстве
49.	Этапы становления делопроизводства в России и
50.	Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51.	Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52.	Требования к составлению и оформлению «протокола»
53.	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54.	Нормативно-методическая база делопроизводства
55.	Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56.	Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57.	Формы и виды туристической технологической документации.
№ п/п	Практические задачи

1.	<i>Составьте и оформите письмо - приглашение</i> организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
2.	<i>Составьте гарантийное письмо</i> ЗАО «Экосан» фирме ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

3.	<i>Составьте приказ</i> по ОАО «Олимп» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.2014 г. № 118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
4.	<i>Составьте краткий Протокол</i> производственного совещания работников планово-экономического отдела завода «Медпрепаратов», на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке технического плана на 2012 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать технический план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
5.	<i>Составьте докладную записку</i> начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.
6.	<i>Составьте письмо-отказ</i> производственного Управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов.
7	<i>Составьте информационное письмо</i> объединения «Автодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.
8	<i>Составьте проект приказа</i> по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части укажите, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.
9	<i>Составьте письмо-извещение</i> Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО

	«Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
10.	Составьте <i>информационное письмо</i> о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принять заказы на составление программ.
11.	Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос.Коченево.
12.	<i>Составьте письмо-ответ</i> типографии издательства «Наука» товариществу «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
13.	<i>Составьте и напишите приказ</i> по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите: что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные данные укажите самостоятельно.
14.	Напишите <i>проект приказа</i> директора точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
15.	Вы коммерческий директор фирмы «Валентина по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. <i>Оформите рекламное письмо</i> для деловых партнеров. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
16.	<i>Составьте письмо-приглашение</i> фирмы ООО «Офис-Маркет» просьбой посетить выставку «Современный офис», которая проводится 5 февраля 2014г. в Доме Культуры им.Чкалова (Проспект Дзержинского, 24, на 1-м этаже). Начало выставки в 10.00. На выставке представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. Приложение: 1. Программа выставки на 1л в 1 экз. 2. Каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5 л в 1 экз.
17.	<i>Составьте докладную записку</i> для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителей с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках щитов с рекламой данного товара. Однако на складе филиала щитов в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.
18.	<i>Составьте приказ по личному составу</i> о принятии на работу Захарова Олега Павловича

	начальником юридического отдела.
19.	Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить <i>докладную записку</i> на имя директора.
20.	<i>Составьте письмо-приглашение</i> на презентацию новых разработок фирмы «Макро-С». Уверены, что предложенные Вашему вниманию экспонаты привлекут внимание и станут объектом дальнейшего взаимного сотрудничества.
21.	<i>Составьте приказ по личному составу</i> о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность секретаря канцелярии.
22.	<i>Составьте приказ по основной деятельности</i> предприятия о графике работы в праздничные дни. В распорядительной части укажите (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов: главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере).
23.	<i>Составьте докладную записку</i> на имя директора предприятия от начальника технологического отдела, о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г.Сочи.
24.	<i>Составьте докладную записку</i> главного инженера отдела снабжения руководителю предприятия о поставке дополнительной партии пиломатериалов. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
25.	Вы являетесь <i>ведущим специалистом книжной ярмарки</i> . <i>Составьте письмо-приглашение</i> участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.
25.	<i>Составьте гарантийное письмо</i> МУП «Эдельвейс» на оплату по счет-фактуре от 15.04.2014 г. за № 55/98 бензина АИ-80 в количестве 1000 л на сумму 12 000 руб. и бензина АИ-92 в количестве 200 л на сумму 2780 руб. до 20.04.2014 г. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
26.	<i>Составьте докладную записку</i> начальника отдела руководителю предприятия, о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
27	При заключении трудового договора с Николаевым Константином Григорьевичем о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Николаев откажется выехать в командировку; об обязательстве Николаев использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего

	<p>отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Николаевым ТД был заключен.</p> <p><i>Правомерны ли условия трудового договора?</i></p>
28.	<p>Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад. <u>Вопросы:</u> 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?</p>
29.	<p>Кравцова работала в ателье в должности швей-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.</p> <p><u>Вопросы:</u> 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой? 2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?</p>
30.	<p>Михайлов подал заявление в гостиницу «Москва» о приеме его на работу на должность администратора. Работодатель потребовал у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилой площади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как впервые трудоустраивается, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, ему было отказано в приеме на работу.</p> <p><u>Вопрос.</u> Оцените действия работодателя с точки зрения трудового законодательства.</p>
31.	<p>Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами. <u>Вопрос:</u> Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?</p>
32.	<p>На ОАО «Магнитострой» по решению арбитражного суда был назначен временный управляющий Онищенко. Администрация города потребовала передать в качестве уплаты по долгам по налоговым сборам строящийся жилой дом, но Онищенко отказал, мотивируя тем, что имущество предприятия не может быть продано. <i>Какая процедура банкротства введена на предприятии? Правомерны ли действия временного арбитражного управляющего?</i></p>
33.	<p>Индивидуальный предприниматель Карпов был признан по решению суда банкротом. Судебный пристав, пришедший описывать имущество, арестовал все находившееся в квартире Карпова имущество (мебель, технику, одежду, книги, детские вещи), а также саму квартиру, принадлежавшую на праве собственности семье Карпова (мать, жена и двое детей). В опись был включен и автомобиль, зарегистрированный на имя жены Карпова. <i>Допустимо ли обращение взыскания по долгам одного из супругов на общее имущество супругов? Какое имущество судебный пристав не должен был описывать?</i></p>
34.	<p>При рассмотрении трудового спора в народном суде по поводу увольнения с работы каменщика Володяева было обнаружено, что его прием на работу не был надлежащим образом оформлен, в частности не было приказа. Необходимо было установить, когда именно Володяев вступил в трудовые отношения со строительным управлением, т.к. от этого обстоятельства зависело решение ряда правовых вопросов. <i>Как быть в данном случае? Решите спор по существу.</i></p>

35	Между ООО «Сфера» и Ивановым А.И. 17 апреля 20015г. был заключен трудовой договор. Согласно договору Иванов А.И. был принят на работу с испытательным сроком в два месяца, то есть с 17 апреля по 17 июня 2015 г. 20 июня 2015 г. Иванов А.И. был уволен, как не прошедший испытание при приеме на работу. Иванов А.И. обратился с иском в суд о восстановлении на работе. <i>Какое решение должен вынести суд в данном случае?</i>
36	Технолог Ч. подал администрации стройтреста заявление об увольнении по собственному желанию. За два дня до истечения срока предупреждения он обратился с новым заявлением, в котором просил его не увольнять. Однако администрация издала приказ об его увольнении. Обращение в КТС и профсоюзный комитет не дали результата, поэтому Ч. предъявил иск о восстановлении на работе в суд. <i>Какое решение примет суд?</i>
37	При приеме на работу одна сотрудница скрыла, что заочно учится в институте, другая солгала, написав в резюме, что имеет высшее образование. <i>Можно ли их уволить как представивших заведомо ложные сведения при заключении трудового договора?</i>
38	Кассир Иванова за отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня получила выговор с занесением в трудовую книжку, а также лишена премии по итогам квартала. <i>Какие дисциплинарные взыскания Вы знаете, как они оформляются и налагаются?</i>

3.2. Критерии оценивания по результатам промежуточной аттестации

Экзамен является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных работ и др.

Результаты обучения оцениваются по пятибалльной системе. При оценке учитываются следующие качественные показатели ответов:

1. глубина (соответствие изученным теоретическим обобщениям);
2. осознанность (соответствие программным требованиям умения применять полученные знания);
3. полнота (соответствие объему программы).

Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не аттестован».

Уровень знаний оценивается на **5 -«отлично»**, если студент показал глубокое и полное овладение материалом программы, умение выделить теоретическое и фактическое в учебном материале, умение сформулировать ответы на вопросы билета, кратко и грамотно изложить их, разъяснить высказанные определения, понятия. Студент должен также уметь увязывать теоретические знания с практикой решения задач. Правильные полные ответы должны составлять не менее 80% объема знаний по теоретическим вопросам билета, включая правильные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Уровень знаний студента оценивается на **4 -«хорошо»**, если студент показал

глубокое и полное усвоение материала программы, умение правильно излагать и объяснять понятия, определения. Содержание ответов должно быть изложено достаточно грамотно, последовательно и кратко. В ответах допускается незначительная неточность, несущественная ошибка, которую студент исправляет сам с помощью наводящих, уточняющих вопросов. Правильные и полные ответы должны составлять не менее 60% объёма знаний по вопросам билета, включая правильные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Уровень знаний студента оценивается на **3** -«удовлетворительно», если студент изучил и понимает основные положения в соответствии с программой, однако допускает существенные неточности, ошибки при изложении материала, часть которых студент исправляет с помощью наводящих вопросов преподавателя. Ответы представляют собой хотя и правильные, но отдельные, разрозненные мысли. Студент отвечает, как правило, с помощью наводящих вопросов преподавателя. Правильные и полные ответы должны составлять не менее 40 % объёма знаний по вопросам билета.

Уровень знаний студента оценивается на **2** -«неудовлетворительно», если студент в ответах допускает грубые неточности, ошибки по существу излагаемого материала, большая часть которых не исправляется даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Материал излагается студентом бессистемно, ответы содержат частые повторения, включает материал, не имеющий прямого отношения к вопросам билета, это уровень знаний, не соответствующий требованиям, предъявляемых к знаниям студента колледжа. Правильные ответы составляют 30 % и менее процентов объёма знаний по вопросам билета.

Литература для обучающихся:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (в редакции последующих законов)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в редакции последующих законов)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в редакции последующих законов)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (в редакции последующих законов)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции последующих законов).
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996 года № 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

3. Румынина В.В. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

М.: Издательский центр «Академия», 2014 год.

4. Румынина В.В. Основы права. Учебник. - М., 2014 г.

Дополнительные источники:

1. Алехин А.П. Кармолицкий А.А. Административное право России / Под ред. А.П. Алехина. – М., 2005 г. 2. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц.- М., 2002 г.

3. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленова С.Д., Корнеева И.Л., Рацкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум – М., 2001 г.

4. Бархатов Е.Ю. Учебник: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» Москва, 2006 г.

5. Белых В.С. Учебник: «Предпринимательское право» Москва, 2009 год.

6. Гущин В.В. «Российское предпринимательское право» Москва, 2007 год.

7. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред. к.ю.н. проф. В.Е. Шаркова. – М., 2000 г.

8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с

9. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник / Л.А. Ленкевич. - М.: Academia, 2013.

10. Тыщенко А.И. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Ростов на Дону, 2007 год.

11. Тузов Д.О., Аркачеев В.С., Учебник: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» Москва, 2006 год.

12. Толкунова В.Н. Справочник судьи и адвоката по трудовым делам. – М., 2004

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»

