

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

## РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ / Кочегин А.Г.  
подпись председателя ПЭК

«28» августа 2023 г

**Комплект контрольно-измерительных материалов  
по дисциплине  
ОП. 05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Образовательной программы  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО  
09.02.07 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»**

Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

\_\_\_\_\_

(место работы)

преподаватель

\_\_\_\_\_

(занимаемая  
должность)

Диская О.Л.

(инициалы,  
фамилия)

Эксперты:

ООО «Мой регион».

(место работы)

Руководитель отдела

информационных

технологий

(занимаемая

должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Комплект КИМ для текущего контроля
3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации ..

## **1. Общие положения**

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) по дисциплине  
ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Образовательной программы ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО 09.02.07  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»

содержит КИМ для текущего контроля и КИМ для промежуточной аттестации, которые позволяют оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с установленными показателями (спецификация).

Спецификация сформированности общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля в виде проверочных работ в форме теста и вопросов к дифференцированному зачёту.

### **1.1 Область применения комплекта контрольно-измерительных материалов**

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, изучающих учебную дисциплину ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.07 **ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Разработчик веб и мультимедийных приложений)**

**Спецификация сформированности общих компетенций, освоение которых  
подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной  
аттестации:**

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Грамотное оформление документов, изучение статей ГК РФ и ГПК РФ Аргументировано излагать собственные выводы Свободно ориентироваться в статьях Конституции, знание своих прав	ОД.01-1	у1	ОУ.01-1	32	ОЗ.01-1
		ОД.01-2	у2	ОУ.01-2	33	ОЗ.01-2
				ОУ.01-3	313	ОЗ.01-3
				ОУ.01-4	314	
ОК.02Осуществляют поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Свободное владение основами трудового законодательства Знать правовые формы воздействия государства на экономику Нахождение нужной информации Выделять профессионально-значимую информацию Выделять перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) Сопоставляет информацию из различных источников Определяет соответствие информации поставленной задаче	ОД.02-1	у1	ОУ.02-1	32	ОЗ.02-1
		ОД.02-2	у2	ОУ.02-2	33	ОЗ.02-2
		ОД.02-3		ОУ.02-3	36	ОЗ.02-3
					313	
					316	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знание российского законодательства, Рационально планировать и организовывать бизнес. Знать способы создания юридических лиц -Ответственность за свой труд; Определяет перспективы профессионального и личностного развития	ОД.__-1	у1	ОУ.__-1	3 1.	ОЗ.__-1
			у2		3 2.;	
					3 3.;	
					3 13. 3 14.	

	<p>Анализирует существующие препятствия для карьерного роста</p> <p>Составляет программу саморазвития, самообразования</p> <p>Определяет этапы достижения поставленных целей</p> <p>Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей</p> <p>Планирует карьерный рост</p> <p>Выбирает тип карьеры</p> <p>Участствует в мероприятиях, способствующих карьерному росту</p> <p>Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике владеет методами самообразования</p>					
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Грамотное оформление документов, изучение статей ГК РФ и ГПК РФ</p> <p>Аргументировано излагать собственные выводы</p> <p>Рационально планировать и организовывать бизнес. Знать способы создания юридических лиц</p> <p>Ответственность за свой труд;</p> <p>Достижение поставленных целей и задач занятия</p> <p>Грамотное оформление различных видов договоров</p>	ОД.11-1	1.У1	ОУ.11-1	З 1.	ОЗ.11-1
		ОД.11-2	2. У2	ОУ.11-2	З 2.;	ОЗ.11-2
		ОД.11-3	3.	ОУ.11-3	З 3.;	ОЗ.11-3
					З 6.	
					З 7	
					З 8	
					З 9	
					З 13.	
					З 14.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>ответственность за свой труд;</p> <p>-обработка и структурирование информации;</p> <p>-достижение поставленных целей и задач</p>	ОД.11-1	1.У1	ОУ.11-1	З 1.	ОЗ.11-1
			2. У2		З 2.;	
					З 3.;	
					З 13.	
					З 14.	
			2. У2		З 2	
					З 3	
					З 6.	
					З 7	
					З 8	
					З 9	
					З 13.	

					3 14.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Нахождение нужной информации. Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях Извлекает информацию с электронных носителей Использует средства ИТ для обработки и хранения информации Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения Создает презентации в различных формах. Свободно ориентироваться, оперирование статьями Конституции, знание своих прав, свободное владение основами трудового законодательства	ОД.11-1	1.У1	ОУ.11-1	3 1.	ОЗ.11-1
			2. У2		3 2.;	
				Место дл		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;	ОД.11-1	1.У1	ОУ.11-1	1. 3 1.	
			2. У2		3 2.;	
					3 13.	ОЗ.11-1
					3 14.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере	; Знать законодательную базу финансовой грамотности Знание законов предпринимательской деятельности	ОД.11-1	1.У1	ОУ.11-1	3 1	ОЗ.11-1
					3 2.;	
					3 3.;	
					3 13	
			2. У2		. 3 14	
					.	

**1.2 Общие компетенции** ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.3. Распределение типов заданий

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции

Форма контроля и оценивания

Уметь:

У 1. Использовать необходимые нормативно-правовые документы;

У 2. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

Знать:

З 1. Основные положения Конституции Российской Федерации;

З 2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З 3. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

З 6. Трудовое право Российской Федерации;

З 7. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

З 8 Правила оплаты труда;

З 9 Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

З 13. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З 14. Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.



№	Степень освоения (при обучении)	Уровни деятельности (при контроле)
1	Быть знакомым	Узнавать
2	Знать	Воспроизводить (устно, письменно)
3	Уметь	Применять в типовой ситуации (без ограничения времени)
4	Иметь навык	Применять в типовой ситуации (с ограничением времени)
5	Иметь опыт	Применять в нетиповой ситуации

## **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

### **Основная литература**

1. Архипова Д.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Курс лекций. – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2018. - 165 с.
2. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Учебник / М.А. Гуреева. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2016. – 220 с.
3. Ключков В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Курс лекций. – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2018. - 86 с.
4. Некрасов С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Юстиция, 2017. – 211 с.
5. Чистова В.А., Ненахова О.А., Тютюник О.Д. и др. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Практикум. – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2017. - 89 с.
6. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Профессиональное образование).
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование).
8. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Профессиональное образование).

### **Дополнительная литература**

1. Аминова Э.М. Краснов Ю.К. Трудовое право // Учебное пособие. – М.: МГИМО, 2017. – 171 с.
2. Воронкова Е.Р. Трудовое право // Учебно-практическое пособие. – Новосибирск: НГУ, 2017. – 222 с.
3. Кириллова Е.А. Трудовое право РФ // Учебное пособие. – М.: РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2017. – 101 с.
4. Офман Е.М. Трудовое право. В двух томах // М.: Прометей, 2017.
5. Пашкова Г.Г. Трудовое право // Учебное пособие. – Томск: ТГУ, 2018. – 258 с.
6. Филипова И.А. Европейское трудовое право // Учебное пособие. – Нижний Новгород: Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2019. – 79 с.
7. Шнахов Ю.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности // Учебное пособие. - Армавир: РИО АЛСИ, 2017. - 254 с.
8. Шувалова И.А. Трудовое право России // Учебное пособие. - М.: РИОР, 2018. – 251 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» / Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
2. Государственная инспекция труда в Челябинской области / Режим доступа: <https://git74.rostrud.ru/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru» / Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
5. Научный центр правовой информации / Режим доступа: <http://www.scli.ru/>
6. Официальный сайт Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области / Режим доступа: <http://www.szn74.ru/>

7. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты / Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>
8. Официальный сайт Центра занятости населения города Челябинска / Режим доступа: <http://chel.szn74.ru/>
9. Справочно-правовая система «Гарант» / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
10. Справочно-правовая система «Кодекс» / Режим доступа: <https://kodeks.ru/>
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Электронная библиотека диссертаций РГБ / Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>

## **2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации**

1. Предмет трудового права. Метод и система трудового права.
2. Понятие и виды источников трудового права.
3. Система источников трудового права.
4. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие и виды занятости.
5. Основные права граждан в области занятости.
6. Понятие безработных граждан. Правовой статус безработного. «Подходящая» и «неподходящая» работа. Порядок регистрации безработных граждан.
7. Отношения по трудоустройству граждан. Содействие занятости. Частные агентства занятости.
8. Пособия по безработице: размеры, условия и сроки выплаты. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
9. Меры, способствующие содействию занятости и снижения напряжённости на рынке труда
10. Права работников в области персональных данных. Получение, хранение и использование персональных данных работников. Ответственность за нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника.
11. Понятие и значение трудового договора.
12. Содержание трудового договора.
13. Виды трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Изменение и прекращение трудового договора.
16. Норма рабочего времени. Виды рабочего времени.
17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
18. Учёт рабочего времени. Режимы рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
21. Понятие и содержание заработной платы.
22. Правовое регулирование заработной платы. Системы оплаты труда.
23. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
24. Понятие и значение дисциплины труда
25. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
26. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка
27. Поощрения за добросовестный труд
28. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работника
29. Виды дисциплинарных взысканий.
30. Порядок и сроки наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
31. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации».
32. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора».

33. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику
34. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.
35. Понятие охраны труда.
36. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда
37. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры.
38. Защита трудовых прав работников, её формы и субъекты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
39. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.
40. Возникновение и развитие идеи международно-правового регулирования труда.
41. Субъекты международно-правового регулирования труда.

### **3 Комплект КИМ для текущего контроля**

№ 1.Трудовые отношения возникают на основании:

- 1.приказ работодателя о приеме на работу
- 2.трудовой договор
- 3.коллективный договор
- 4.договор подряда

2. Укажите неверный вариант. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о:

- 1.личном выполнении работником за плату трудовой функции
- 2.подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка
- 3.обеспечением работодателем условий труда
- 4.защите прав, свобод и законных интересов трудового коллектива

3. Стороны трудовых отношений –

- 1.работник, работодатель, трудовой коллектив
- 2.работник, работодатель
- 3.работник, работодатель и профсоюзный комитет
- 4.работник, работодатель, трудовой коллектив и профсоюзный комитет

4. Нанося оскорбления работнику, начальник причиняет

- 1.материальный вред
- 2.физический вред
- 3.моральный вред
- 4.гражданский вред

5. Укажите неверный вариант. Работник имеет право на:

- 1.защиту своих прав, свобод и законных интересов
- 2.обязательное социальное страхование
- 3.участие в управлении организацией
- 4.забастовку в случае индивидуального трудового спора

6. Укажите неверный вариант. Работник обязан:

1. бережно относиться к имуществу работодателя, третьих лиц и других работников
2. соблюдать трудовую дисциплину
3. выплачивать штраф в случае наступления трудового проступка
4. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности

7. Что не является обязательным условием бессрочного ТД

1. Ф.И.О. работодателя
2. место работы
3. дата окончания работы
4. режим рабочего времени и времени отдыха

8. Срочный ТД может заключаться на срок:

1. до 5 лет
2. от 2 мес. до 5 лет
3. на 2 мес.
4. менее 2 мес.

9. Задача. Работник причинил моральный вред работодателю в размере 40 тыс. рублей . В каком порядке и в каком размере будет взыскан ущерб, если работник причинил вред:

- А) по неосторожности
- Б) умышленно
- В) Работник не материально ответственное лицо.

10. Работа в ночное время:

1. с 22 до 6 ч.
2. с 23 до 6 ч
3. с 24 до 6 ч
4. с 22 до 8 ч.

11. Нормальная продолжительность рабочей недели:

1. 35 часов
2. 26 часов
3. 40 часов
4. 42 часа

12. В каком размере оплачивается первые 2 часа сверхурочной работы?

1. В 1,5-ном
2. В 2-ном
3. В 3-ном
4. В обычном

№2

1. Какое лицо не является работодателем

- 1) генеральный директор
- 2) юридическое лицо
- 3) индивидуальный предприниматель
- 4) физическое лицо-работодатель

2. Какое дисциплинарное взыскание не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и неправомерно

- 1) замечание
- 2) штраф
- 3) выговор

4) увольнение

3. Вступать в трудовые отношения без ограничений и дополнительных условий при приёме на работу можно

- 1) с 14 лет
- 2) с 15 лет
- 3) с 16 лет
- 4) с 18 лет

4. Что такое прогул

- 1) отсутствие на работе без уважительных причин в течение более чем четырёх часов подряд
- 2) отсутствие на работе более четырёх часов
- 3) отсутствие на рабочем месте более четырёх часов
- 4) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение более чем четырёх часов подряд

5. Какое наибольшее дисциплинарное взыскание можно вынести за появление на работе в состоянии опьянения

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) штраф
- 4) увольнение

6. За неосторожное причинение вреда имуществу работодателя работник несёт ответственность

- 1) в полном объёме
- 2) в полном объёме, но не более размера ущерба
- 3) в пределах одной среднемесячной зарплаты, но не более размера ущерба
- 4) в пределах среднемесячной зарплаты на протяжении всего года

7. Причинение вреда работником имуществу работодателя является

- 1) гражданской ответственностью
- 2) материальной ответственностью
- 3) имущественной ответственностью
- 4) административной ответственностью

8. Срочный трудовой договор заключается на срок не более

- 1) 1 года
- 2) 2 лет
- 3) 4 лет
- 4) 5 лет

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет

- 1) один месяц
- 2) 28 календарных дней
- 3) 30 рабочих дней
- 4) 28 рабочих дней

10. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет

- 1) 35
- 2) 36
- 3) 40

4) 48

№3

1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:

- а) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- б) отношения по оплате сверхурочных работ;
- в) отношения по трудоустройству;
- г) трудовые отношения;
- д) отношения по выплате пенсий.

2. Субъектами трудового права являются:

- а) государство;
- б) Министерство здравоохранения и социального развития РФ;
- в) граждане РФ;
- г) трудовой коллектив организации;
- д) акционерные общества.

3. Выберите правильное определение коллективного договора:

- а) это трудовой договор;
- б) это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- в) это договоренность сторон при отсутствии разногласий по поводу установления условий труда.

4. В какой форме заключается трудовой договор?

- а) в устной;
- б) в простой письменной;
- в) в письменной с нотариальным удостоверением;
- г) в письменной с нотариальным удостоверением и госрегистрацией

5. Рабочее время бывает следующих видов:

- а) льготное;
- б) сокращенное;
- в) привилегированное;
- г) нормальное;
- д) неполное;
- е) усеченное.

6. Какие из перечисленных видов поощрений предусмотрены трудовым законодательством:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) объявление общественной признательности;
- г) выдача премии;
- д) занесение в список почета.

7. При каких условиях на работника возлагается материальная ответственность:

- а) при наличии упущенной выгоды;
- б) при совершении противоправного действия (бездействия);
- в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
- г) при наличии вины;
- д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
- е) при причинении прямого действительного ущерба;



ж) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и виной.

8. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

- а) примирительная комиссия;
- б) суд общей юрисдикции;
- в) профсоюз;
- г) комиссия по трудовым спорам;
- д) арбитражный суд.

9. Коллективный договор заключается:

- а) на срок до 3 лет;
- б) срок оговаривается при его заключении;
- в) на срок до 1 года.

10. Трудовой договор – это:

- а) соглашение между работодателем и представителем работника;
- б) соглашение между работником и представителем работодателя;
- в) соглашение между работодателем и работником.

11. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 36 часов в неделю;
- б) 48 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю.

12. Какие из перечисленных видов взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотрены трудовым законодательством:

- а) строгий выговор;
- б) понижение в должности;
- в) замечание;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу;
- д) выговор

13. Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель – физическое лицо – в письменной форме предупреждает работника не менее чем:

- а) за 7 дней;
- б) за 10 дней;
- в) за 14 дней.

14. В каких случаях работодатель в праве отстранить работника от работы:

- а) если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) если работник не прошел обязательный медицинский осмотр;
- в) если работник не представил о себе сведений личного характера.

15. Имеет ли право работник, минуя комиссию по трудовым спорам (КТС), обратиться за защитой своих прав в суде:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, но только после письменного уведомления об этом работодателя.

16. Дисциплинарное взыскание может применяться:

- а) не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка;
- б) не позднее 6 месяцев со дня составления акта о совершении проступка;
- в) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

17. Стороны трудовых отношений – это:

- а) работник и работодатель;
- б) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);
- в) работодатель и посредник.

18. Трудовой договор вступает в силу:

- а) с оговоренной в нем даты;
- б) с момента его подписания;
- в) с момента определения системы оплаты.

19. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- а) 10 лет;
- б) 12 лет;
- в) 16 лет.

20. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если:

- а) со дня применения взыскания истекло 6 месяцев;
- б) со дня применения взыскания истек 1 год;
- в) если трудовой коллектив обсудил на общем собрании поведение работника.

21. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

- а) трудовой договор;
- б) личное дело;
- в) трудовая книжка.

22. Обязан или имеет право работодатель устанавливать неполный рабочий день работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи?

- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) имеет право.

23. Работа в сверхурочное время оплачивается, компенсируется:

- а) предоставляются 2 дня отдыха;
- б) по договоренности сторон;
- в) 80% от часовой тарифной ставки;
- г) в двойном размере;
- д) в полуторном размере;
- е) 40% от часовой тарифной ставки;
- ж) два часа в полуторном размере, затем в двойном размере.

24. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать:

- а) 20%;
- б) 50%;
- в) 25%;
- г) 33%.

№4

1 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника ... часов в год.

2 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет ... календарных дней.

3 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (либо сокращением численности или штата работников организации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего ... заработка

4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за ... недели.

5 Работа по совместительству – это работа по инициативе...

6 Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течение ... месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права

7 Приостановить начавшуюся забастовку вправе...

- а) суд
- б) Правительство РФ
- в) Министерство здравоохранения и социального развития РФ
- г) государственная инспекция труда
- д) орган, возглавляющий забастовку

8 Какие из перечисленных ниже видов увольнений являются дисциплинарными взысканиями...

- а) за совершение аморального проступка во время работы (п.7 ст.81 ТК РФ)
- б) за прогул ( подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ)
- в) в связи с утратой доверия совершенные вне работы (п.8 ст.81 ТК РФ)
- г) за несоответствие занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ)

9 Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель – физическое лицо в письменной форме предупреждает работника не менее чем за ... календарных дней.

10 Укажите срок исковой давности по спорам об увольнении?

- а) 3 месяца
- б) 1 месяц
- в) 1 год
- г) не ограничен

11 Что из перечисленного работник обязан возместить работодателю?

- а) убытки
- б) прямой действительный ущерб
- в) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
- г) только упущенную выгоду
- д) неполученные доходы

12 Какой день считается днем увольнения?

- а) день издания приказа об увольнении
- б) день ознакомления работника с приказом об увольнении
- в) последний день работы
- г) день окончательного расчета с работником

13 В какие сроки работодатель обязан оформить трудовой договор с работником, фактически допущенным к работе?

- а) немедленно
- б) в недельный срок
- в) в понедельник
- г) в срок не позднее 3 дней со дня фактического допуска
- д) спустя 5 дней с момента фактического допуска

14 Что не относится к обязательным условиям трудового договора?

- а) место работы (с указанием структурного подразделения)
- б) дата начала работы
- в) условие об испытании
- г) условия оплаты труда
- д) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

15 Что является основанием возникновения трудовых отношений?

- а) избрание на должность
- б) направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты
- в) трудовой договор
- г) назначение на должность
- д) избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности

16 Укажите минимальный возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

- а) 18 лет
- б) 16 лет
- в) 15 лет
- г) 14 лет
- д) Трудовой кодекс РФ не регламентирует этот вопрос

17 По общему правилу трудовое совершеннолетие наступает с:

- а) 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет
- г) 18 лет
- д) 21 года

18 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

- а) 11 месяцев непрерывной работы.
- б) 6 месяцев непрерывной работы;
- в) 2 месяцев непрерывной работы,
- г) по истечении 6 месяцев со дня окончания испытательного срока.

19 Какие документы можно требовать от работника при приеме на работу:

- а) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку о состоянии здоровья;
- в) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку с места жительства.
- г) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, резюме;

20 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

- а) трудовой договор;
- б) личное дело;
- в) трудовая книжка,
- г) автобиография.

21 Трудовые договоры могут заключаться:

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- в) сроком до 10 лет,
- г) на 5 лет,
- д) как на определенный (до пяти лет), так и на неопределенный срок;

22 Трудовой договор – это:

- а) соглашение между работодателем и представителем работника;
- б) соглашение между работником и представителем работодателя;
- в) соглашение между работодателем и работником.

23 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 36 часов в неделю;
- б) 48 часов в неделю
- в) 40 часов в неделю.

24 Какие из перечисленных видов взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотрены трудовым законодательством:

- а) строгий выговор;
- б) понижение в должности;
- в) замечание;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу;
- д) выговор.

25 Рабочее время бывает следующих видов:

- а) льготное;
- б) сокращенное;
- в) привилегированное;
- г) нормальное;
- д) неполное;
- е) усеченное.

26 .При каких условиях на работника возлагается материальная ответственность:

- а) при наличии упущенной выгоды;
- б) при совершении противоправного действия (бездействия);
- в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
- г) при наличии вины;
- д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
- е) при причинении прямого действительного ущерба;
- ж) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и виной.

№5

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;

- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

5. Прием на работу оформляется:

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

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) когда будут деньги в кассе;
- 4) по усмотрению работодателя.

8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: 1) 1 недели;

- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;

4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

10. Заработная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц;
- 2) не реже чем каждые полмесяца;
- 3) не реже чем один раз в неделю;
- 4) верный ответ отсутствует

11. Прием работника на работу оформляется:

- 1) постановлением;
- 2) указом;
- 3) инструкцией;
- 4) приказом

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

- 1) в день увольнения;
- 2) через неделю после увольнения;
- 3) через месяц после увольнения;
- 4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) только беременные женщины;
- 2) только несовершеннолетние;
- 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
- 4) верный ответ отсутствует

14. Общим выходным днем в РФ является:

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;
- 4) понедельник

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника;
- 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
- 4) верный ответ отсутствует

16. Действия, регулируемые трудовым правом:

- 1) выплата заработной платы;
- 2) купля-продажа товаров;
- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

17. Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 2) разрешается;
- 3) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста

19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;
- 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

21. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) только по соглашению работника и работодателя;
- 2) по инициативе работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные

23. Основной источник трудового права:

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ

24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует

25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует

26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего



работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) одного месяца в течение календарного года.

27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 7 дней;
- 4) свыше 10 дней.

28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
- 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

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

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

30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

- 1) 1-го года;
- 2) 3-х лет;
- 3) в 5 лет;
- 4) в 7 лет.

31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:

- 1) лицензия;
- 2) сертификат;
- 3) диплом;
- 4) свидетельство о рождении.

33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:

- 1) в срок, о котором просит работник;
- 2) в 3 дня;
- 3) в 7 дней;

4) В 5-дневный срок.

34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;
- 4) в 21 года

35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:

- 1) более 2-х часов;
- 2) более 4-х часов;
- 3) в пределах 3-х часов;
- 4) в пределах 4-х часов.

36. Неполное рабочее время может устанавливаться:

- 1) по усмотрению работодателя;
- 2) по требованию работника;
- 3) по согласованию с профкомом;
- 4) по соглашению между работником и работодателем.

37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;
- 3) до трех недель;
- 4) до двух месяцев.

38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

Задачи:

Вариант 1

Задание 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

## Вариант 2

### Задание 1

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правоммерно ли действие администрации?

### Задание 2

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

### Задание 3

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

## Вариант 3

### Задание 1

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

### Задание 2

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

### Задание 3

П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

## Задачи №2

1. Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид

одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится. Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус».

2. Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?

3. Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?

4. Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

5. Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц. Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?

6. Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

7. Володарская С.Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу. Имела ли право администрация требовать данные документы?

8. Ивлев П.П. работает по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ. Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?

9. Моисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если нет то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.

10. Петрова М.И. работает в туристической фирме. Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком отпусков), а другую во время, удобное руководителю (например, с 15 по 30 января)?

11. Во время отпуска Маслова П.Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу. На сколько дней ей продлят отпуск?