

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК Кочегин А.Г.

подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине

ОП. 05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

09.02.07 Информационные системы и программирование

Челябинск, 2023 г

Разработчики:

«ГБПОУ «ЮУГК»»

Преподаватель

Дискан О.Л.

Эксперты:

Мировой судья судебного участка №6

(место работы)

Мировой судья

(занимаемая должность)

Антоненко А.А.

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД.....	9
1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	9
2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	10
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.....	11

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (далее УД) программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
1	2
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания целей и задач профессиональной деятельности; - определение профессиональных затруднений и средств их преодоления на основе профессионального саморазвития.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	- осознание способов деятельности, выбор средств, адекватных ее целям и задачам; - осуществления контроля, оценки и коррекции деятельности по процессу и результатам; - выбор и применение методов и способов составления и проведения работ в сфере финансовых отношений; - оценка эффективности и качества выполнения.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- рациональность решения стандартных профессиональных задач; - демонстрация способности адекватно оценить ситуацию и возможный риск

	<p>при решении профессиональных задач как в стандартных, так и нестандартных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личностную ответственность за принятие и реализацию решений; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - анализ информации, выделение в ней главного, структурирование; - эффективность и полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении профессиональной задачи.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами; - участие в коллективном принятии решений о наиболее эффективных путях выполнения работы, аргументированное, доказательное представление и отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диалога, монолога;

	- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- демонстрация способности в полном объеме в соответствующие сроки выполнять свои обязанности, мотивировать, аргументировано побуждать других к выполнению обязанностей в соответствии с их распределением, нести ответственность не только за свои действия и поступки, но и за поступки, результаты деятельности членов команды;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- регулярный анализ нормативных правовых актов в области финансов и налогов; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - готовность использовать новые отраслевые технологии в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	- правильность выбора метода принятия заказа; - точность и грамотность оформления заказов.
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	- правильность оформления документации при бронировании; точность и грамотность заполнения документации.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	- точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями;

	- правильность соблюдения юридических аспектов.
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора метода контроля оказания перечня услуг (по договору); - точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительных услуг; - правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню; - правильность оформления протокола косовых операций.

2. Освоение умений и усвоение знаний

Таблица 2.

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	<ul style="list-style-type: none"> - правильность разбора и анализа проблемных ситуаций, основанных на фактическом и вымышленном материале в рамках кейс-метода, эвристической беседы, диалога; - обоснованный выбор правовых норм для решения ситуационных задач по трудовому праву; - точность определения подведомственности и подсудности трудовых споров; - правильность определения сроков исковой давности 	Контрольная работа № 1, Тест №1, Рефераты
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных	- анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии на основании заданных условий и в соответствии	Контрольная работа № 5, Тест № 2, Рефераты

данных;	с методическими рекомендациями преподавателя; - демонстрация знаний схемы документооборота, процедуры составления номенклатуры дел	
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	- точность и грамотность оформления документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; - качество составления организационно-справочных и справочно-информационных документов; - эстетичность оформления документов	Контрольная работа № 5, Тест № 2, Рефераты
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- активное участие, способность задавать живой импульс дискуссии и вовлекать других студентов в дебаты при демонстрации знаний прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности	Контрольная работа № 2, Тест № 3, Рефераты
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	- демонстрация знаний правовых норм законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; - грамотное заключение по результатам внеаудиторной самостоятельной работы с правовой информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов Сети Интернет и оформлением результатов в виде реферата, доклада, презентации, конспекта	Контрольная работа № 3, Тест № 1, Рефераты
законодательные акты и нормативные документы,	- анализ нормативно-правовых актов на основании заданных условий и в соответствии с	Контрольная работа № 4,

регламентирующие предпринимательскую деятельность;	методическими рекомендациями преподавателя; - демонстрация критической рефлексии по поводу чужих позиций и своей собственной позиции	Тест № 2, Рефераты
стандарты, нормы и правила ведения документации;	- умение пользоваться необходимым понятийным аппаратом; - знание основных категорий; - тщательная и исчерпывающая аргументация применения стандартов, норм и правил ведения документации в конкретных ситуациях	Контрольная работа № 3, Тест № 3, Рефераты
систему документационного обеспечения управления;	- владение исчерпывающей информацией о системе документационного обеспечения управления; - умение делать правильные выводы и обобщения; - точность теоретических понятий	Контрольная работа № 5, Тест № 3, Рефераты

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения учебной дисциплины Финансовое и налоговое право осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная аттестация по дисциплине, положительная оценка за контрольные работы, самостоятельные работы.

Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на чрезвычайных ситуациях.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания. Дифференцированный зачет проводится с учетом результатов текущего контроля (рейтинговая система оценивания). Обучающийся, имеющий рейтинг не менее 90%, освобождается от выполнения заданий на экзамене и получает оценку «отлично».

Обучающийся, имеющий рейтинг не менее 70%, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «хорошо». Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить задания на дифференцированном зачете. Перечень заданий определяется в зависимости от результатов текущего контроля.

Обучающиеся, имеющие рейтинг не менее 50%, выполняют на дифференцированном зачете только задания, оценки за выполнение которых в рамках текущего контроля были ниже необходимых для положительной аттестации по накопительной системе.

Обучающиеся, имеющие рейтинг менее 50%, выполняют все задания дифференцированного зачета.

2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные нормативные правовые источники

1. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник Издательство «Феникс» Ростов-на-Дону. 2013г- ст. 252
2. Д.М. Сорк, Е.Н. Белоусов, Е.А. Лисовская. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: учебник. 6-е изд., стер. – М: Академия 2013г. – стр. 224
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – 7-е изд., стер. – М.: Академия 2013г. стр. 192

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 13.07.2013).
2. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) (ред. от 29.06.2013)
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред.13.07.2013)
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (ред. От 29.06.2013)

3. Задания для оценки умений и усвоения знаний

Контрольная работа № 1

Вариант 1

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работника.
3. Пособие по безработице.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Изменение трудового договора.
6. Рабочее время.

Вариант 2

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Понятие и формы занятости.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Заключение трудового договора.
6. Время отдыха.

Вариант 3

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работодателя.
3. Понятие и виды подходящей работы.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Прекращение трудового договора.
6. Рабочее время.

Вариант 4

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работодателя.
3. Понятие и формы занятости.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Изменение трудового договора.
6. Время отдыха.

Вариант 5

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Пособие по безработице.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Прекращение трудового договора.

6. Рабочее время.

Вариант 6

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работника.
3. Понятие и виды подходящей работы.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Заключение трудового договора.
6. Время отдыха.

Вариант 7

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Понятие и формы занятости.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Изменение трудового договора.
6. Рабочее время.

Вариант 8

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работника.
3. Понятие и виды подходящей работы.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Прекращение трудового договора.
6. Время отдыха.

Вариант 9

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работодателя.
3. Пособие по безработице.
4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Изменение трудового договора.
6. Рабочее время.

Вариант 10

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Права и обязанности работника.
3. Понятие и формы занятости.

4. Трудовой договор (понятие, виды, условия).
5. Заключение трудового договора.
6. Время отдыха.

Контрольная работа № 2.

Гражданский кодекс III раздел гл. 23 ст. с 329 по ст. 453

1. Что такое сделка?
2. Какие вы знаете виды сделок?
3. Расскажите о форме сделок.
4. В каких случаях сделки могут быть признаны недействительными?
5. Каковы последствия недействительности сделок?
6. Какая сделка является оспоримой?
7. Какая сделка называется ничтожной?
8. Что понимается под залогом? Дайте характеристику этому способу обеспечения исполнения обязательств.
9. Охарактеризуйте способ обеспечения исполнения обязательств – банковскую гарантию?
10. Что такое удержание?
11. Что такое поручительство?
12. Что такое задаток?
13. Что такое неустойка?
14. Что понимается под убытками?
15. При соблюдении каких условий договор считается заключенным? Охарактеризуйте эти условия?
16. Какова процедура заключения договора?
17. Изменение и расторжение договора.

Контрольная работа № 3

1. Понятие административного права. Его предмет и методы.
2. Административная ответственность (понятие, признаки (их характеристика)).
3. Административное правонарушение (понятие, признаки, элементы (их характеристика)).
4. Административное наказание (понятие, виды)
5. Полная характеристика всех видов административного наказания.

Контрольная работа № 4.

- 1) Что понимается под предпринимательской деятельности?
- 2) Каковы признаки предпринимательской деятельности?

- 3) Каков порядок получения гражданином статуса индивидуального предпринимателя?
- 4) Дайте определение понятию «юридическое лицо»?
- 5) Назовите признаки юридического лица?
- 6) Какими способами может быть осуществлена реорганизация юридического лица?
- 7) В каких случаях юридическое лицо может быть ликвидировано?
- 8) Составьте (нарисуйте) схему «порядок ликвидации юридического лица»?
- 9) В каких случаях юридическое лицо может быть признано несостоятельным (банкротом)?
- 10) Для чего необходима процедура «наблюдение»? Как она осуществляется?
- 11) Расскажите о процедуре «внешнее управление»?
- 12) Что такое «конкуренция производства»? Для чего оно используется?
- 13) Как происходит судебное разбирательство по делу о банкротстве?

Контрольная работа № 5

Проверка знаний учебного материала по теме: «Основные виды управленческих документов»

Вариант 1

1. В открытом акционерном обществе «ГРАНТ» разработано положение об отделе кадров. Проанализируйте заголовочную и оформляющую связь части этого документа, найдите ошибки в оформлении. Допишите названия недостающих разделов в содержательной части ориентируясь на типовой формуляр положения. Кто должен подписать и утвердить положение? Какие должностные лица могут завизировать данное положение?

Отдел кадров «Утверждаю»

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров

Осипов А.Б.

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. ?
4. Права и обязанности
5. ?
6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Начальник отдела кадров

Осипов А.Б.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

а) Начальнику службы управления персоналом В.Ф. Сомовой представить на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков работников фирмы 15.12.0000.

б) Начальнику службы управления персоналом организовать разработку и утверждение графика отпусков работников фирмы.

в) Сомовой В.Ф. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Проанализируйте представленный образец заявления, найдите ошибки в оформлении и расположении реквизитов, составьте заявление правильно (Стеценко О.С. работает в механосборочном цехе ООО «Строймаш»).

Директору ООО «Строймаш»

Останину И.И.

От слесаря–наладчика

Стеценко О.С.

Заявление

Прошу предоставить отпуск без содержания с 8.2.10 года на две недели как работающему пенсионеру.

личная подпись

07.02.2007

Вариант 2

1. Заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

а) разрабатывает _____

б) подписывает _____

в) должны быть согласованы _____

г) утверждает _____

д) вводятся в действие _____

е) подлежат пересмотру _____

2. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

3. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании.

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ
ПРОГРАММ**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ДОНЦОВУ В.Н.

В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.

/Начальник департамента

Л.П.

(А.Т. Реутов)

Вариант 3

1. Проанализируйте заголовочную часть должностной инструкции менеджера по персоналу общества с ограниченной ответственностью «Балтым», найдите ошибки в оформлении.

Общество с ограниченной ответственностью
"Балтым"

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела кадров
Иванов А.И. _____
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
20.09.2003
Москва

27.09.2003

2. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

- а) при приеме на работу работника _____
- б) при переводе на другую работу нескольких работников _____
- в) при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам _____
- г) при оформлении увольнения работника _____
- д) при оформлении поощрения работникам _____

3. На каком экземпляре письма проставляются визы согласования документа:

- а) на первом, отправляемом адресату;
- б) на втором, остающемся в деле.

3.2. Темы рефератов по учебной дисциплине «ПОПД»

- 1. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и признаки.
- 2. Граждане, как субъекты предпринимательского права. Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.
- 3. Понятие обязательства и отличительные черты обязательственного отношения.
- 4. Понятие юридического лица. Особенности правоспособности и дееспособности юридических лиц.
- 5. Классификация юридических лиц.
- 6. Способы обеспечения исполнения обязательства.
- 7. Форма сделки. Условия действительности сделок.
- 8. Ликвидация юридического лица. Несостоятельность (банкротство).
- 9. Изменение и расторжение гражданско-правового договора.
- 10. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг.
- 11. Создание юридических лиц. Учредительные документы юридического лица.
- 12. Исполнение обязательств: понятие и принципы.
- 13. Сделки: понятие, признаки, виды.
- 14. Понятие, сущность и содержание гражданско-правовых договоров. Виды договоров.
- 15. Реорганизация юридического лица: понятие и виды.

16. Порядок заключения гражданско-правового договора.
17. Понятие потребительского права, его источники.
18. Принципы работы с потребителем.
19. Основные права потребителя, регламентированные Законом РФ «О защите прав потребителей».
20. Виды юридической ответственности предпринимателей.
21. Краткая характеристика гражданско-правовых договоров: купли-продажи, аренды.
22. Представительство: понятие и виды.
23. Основания возникновения обязательства и его виды.
24. Правила оказания гостиничных услуг в РФ.
25. Международная гостиничная конвенция.

3.3 Тесты № 1 по дисциплине «ПОПД»

Вариант 1

1. Сделки от имени юридического лица заключает:
А) юрист предприятия;
Б) трудовой коллектив с профсоюзной организацией;
В) орган юридического лица;
Г) доверенное лицо.
2. К реальным сделкам относится:
А) сделка купли-продажи;
Б) сделка займа;
В) сделка хранения;
Г) сделка подряда.
3. Основанием действительности заключенной сделки является:
А) правильная форма сделки;
Б) удостоверение сделки нотариусом;
В) правильный выбор субъектного состава сделки;
Г) соответствие сделки закону.
4. Безвозмездные сделки – это
А) сделки, оформленные ценными бумагами;
Б) сделки, субъекты которых получают имущественную или иную выгоду;
В) сделки, участники которых не получают никакой выгоды;
Г) сделки, при которых одни участники получают, а другие не получают никакой выгоды.
5. Какие последствия предусмотрены для недействительных сделок?
А) все полученное сторонами по сделке взыскивается в доход Российской Федерации;
Б) по общему правилу происходит взаимный возврат имущества (двусторонняя реституция);
В) сторона привлекается к уголовной ответственности;
Г) сторона привлекается к административной ответственности.

6. Акцепт – это:
- А) отметка банка на векселе;
 - Б) ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии;
 - В) согласие лица, которому адресована оферта, произвести оплату по договору;
 - Г) все перечисленные определения включаются в понятие акцепта.
7. Договор – это:
- А) письменный документ, определяющий права и обязанности сторон;
 - Б) совокупность существенных условий договора;
 - В) письменный документ, подписанный двумя сторонами и скрепленный печатями;
 - Г) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
8. Могут ли стороны заключить договор, не предусмотренный законом или иным правовым актом?
- А) могут заключать лишь договоры, предусмотренные законодательством;
 - Б) могут заключить договор, хотя и не предусмотренный законом, но не противоречащий ему;
 - В) могут заключить договор, не предусмотренный законодательством, при условии последующего его нотариального удостоверения;
 - Г) не могут.
9. Несоблюдение формы договора продажи недвижимости:
- А) не влечет никаких последствий;
 - Б) влечет отказ в регистрации договора;
 - В) влечет выплату административного штрафа за нарушение порядка заключения договора;
 - Г) влечет недействительность договора.

Вариант 2

1. Если сделка совершена с целью, противной основам правопорядка и нравственности, и оба партнера действовали умышленно:
- А) производится двухсторонняя реституция;
 - Б) производится выплата штрафа государству;
 - В) производится конфискация имущества у одного партнера и возложение санкций на другого;
 - Г) производится двухсторонняя конфискация всего полученного по сделке.
2. Срок исковой давности не распространяется на:
- А) требования о защите личных неимущественных прав;
 - Б) требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов;
 - В) требования о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина;
 - Г) на все перечисленные требования.
3. Нотариальное удостоверение сделок обязательно:
- А) в случаях прямо указанных в законе;
 - Б) в случаях, предусмотренных соглашением сторон;

- В) для сделок с недвижимостью;
 Г) во всех перечисленных случаях.
4. Сделки подразделяются на:
 А) односторонние, двух и многосторонние;
 Б) реальные и консенсуальные;
 В) возмездные и безвозмездные;
 Г) все перечисленные.
5. Сделка, совершаемая с целью прикрыть другую сделку, называется:
 А) мнимой;
 Б) конклюдентной;
 В) притворной;
 Г) фиктивной.
6. Оферта – это:
 А) адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будут принято предложение;
 Б) адресованное одному или нескольким конкретным лицам письменное уведомление о месте переговоров о предстоящей сделке;
 В) предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, приобрести товары именно у него;
 Г) правильного ответа нет.
7. Допускается ли ограничение принципа свободы договора?
 А) нет, не допускается ни при каких обстоятельствах;
 Б) да, допускается в случаях, предусмотренных законом;
 В) да, допускается в случаях, предусмотренных законом или договором;
 Г) нет, по общему правилу не допускается, но в исключительных случаях, государство может принудить к заключению договора в общенациональных интересах.
8. Односторонний договор – это:
 А) договор, в котором одна сторона;
 Б) договор, который порождает у одной стороны только права, а у другой – только обязанности;
 В) договор, в котором только одна сторона должна передать вещь другой;
 Г) договор, который считается заключенным с момента выражения согласия одной стороны.
9. Существенными условиями договора купли-продажи являются:
 А) предмет, срок, цена;
 Б) предмет;
 В) предмет и цена товара;
 Г) предмет и способ поставки.

№ вопроса	Правильные варианты ответов	
	1 вариант	2 вариант

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тесты № 2 для проверки знаний по теме: «Общая характеристика трудового права»

Вариант 1

1. Трудовые отношения возникают на основе:

1. договора возмездного оказания услуг;
2. трудового договора;
3. договора подряда;
4. всего перечисленного

2. В предмет трудового права входят следующие отношения, тесно связанные с трудовыми:

1. отношения занятости и трудоустройства;
2. отношения социального партнёрства;
3. отношения по рассмотрению трудовых споров;
4. все перечисленные.

3. В общую часть отрасли трудового права входят нормы:

1. об охране труда;
2. об оплате труда;
3. о времени отдыха;
4. о разграничении компетенции Федерации и ее субъектов по регулированию труда.

4. Целями трудового законодательства являются:

1. создание благоприятных условий труда;
2. решение вопросов, связанных с реорганизацией предприятия;

3. регулирование отношений между юридическими лицами по заключению договоров;
 4. все перечисленное.
5. В особенную часть трудового права входят следующие институты:
 1. рабочее время и время отдыха;
 2. право собственности;
 3. обязательственное право;
 4. авторское право.
6. В институт трудового договора входят нормы:
 1. о порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора;
 2. о гарантийных компенсационных выплатах;
 3. о трудовой дисциплине и охране труда;
 4. все перечисленное.
7. Система источников трудового права состоит из:
 1. федерального законодательства;
 2. регионального законодательства;
 3. международных актов;
 4. все перечисленное.

Вариант 2

1. К подзаконным актам относятся:
 1. международные акты;
 2. Трудовой кодекс;
 3. Постановления Правительства;
 4. Конституция РФ.
2. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные законами, содержащими нормы трудового права, то применяются:
 1. нормы Трудового кодекса РФ;
 2. правила Международного договора;
 3. правила, установленные Пленумом Верховного Суда РФ;
 4. правила, установленные Указом Президента РФ.
3. К локальным нормативным актам относятся:
 1. Постановления и распоряжения Правительства РФ;
 2. Приказы Министерства и ведомств;
 3. коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
 4. Постановления Пленума Верховного Суда РФ.
4. Для реализации трудовых прав и обязанностей, субъекты трудового права должны иметь:
 1. трудовую правосубъектность;
 2. гражданскую правоспособность;
 3. гражданскую дееспособность;
 4. трудовую обязанность.

5. Признаваемая трудовым законодательством способность отвечать за трудовые правонарушения называется:

1. трудовой правоспособностью;
2. трудовой дееспособностью;
3. трудовой деликтоспособностью;
4. трудовой правосубъектностью.

6. К субъектам трудового права относятся:

1. представители работников и работодателей;
2. органы службы занятости и трудоустройства;
3. Федеральная инспекция труда;
4. все перечисленное.

7. Работник имеет следующие обязанности:

1. защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы;
2. участвовать в управлении организацией;
3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

Вариант 3

1. Права и обязанности работников, содержащиеся в ТК РФ, могут быть детализированы в:

1. уставах и положениях о дисциплине;
2. коллективных договорах;
3. индивидуальных договорах;
4. все перечисленное.

2. Основными принципами социального партнерства являются:

1. незаинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
2. необязательность выполнения коллективных договоров;
3. отсутствие выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
4. полномочность представителей сторон.

3. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются:

1. сторонами социального партнерства;
2. органами социального партнерства;
3. субъектами гражданско-правовых отношений;
4. все перечисленное.

4. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый представителями работников с работодателем - это:

1. трудовой договор;
2. трудовое соглашение;
3. коллективный договор;
4. гражданско-правовой договор.

5. Соглашение, устанавливающее общие принципы регулирования социально-трудовых отношений для данного субъекта федерации, называется:

1. местным соглашением;

2. территориальным соглашением;
 3. региональным соглашением;
 4. городским соглашением.
6. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» относится к:
1. подзаконным актам;
 2. федеральному законодательству;
 3. региональному законодательству;
 4. локальному законодательству.
7. Основным источником трудового права является
- 1) Конституция РФ;
 - 2) ГК РФ;
 - 3) УК РФ;
 - 4) ТК РФ.

№ вопроса	Правильные варианты ответов		
	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	2	3	2
2	4	2	4
3	4	3	2
4	1	1	3
5	1	3	3
6	1	4	2
7	4	4	4

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тесты № 3 для проверки знаний по теме: «Трудовые споры»

Вариант 1

1. Трудовой спор – это:
 - А) ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
 - Б) неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
 - В) разногласия по трудовым вопросам.
2. Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет:

А) три месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

Б) месяц по спорам об увольнении;

В) год после определения ущерба причиненного работодателю;

Г) все перечисленные сроки.

3. Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является:

А) деятельность посредника;

Б) деятельность примирительной комиссии;

В) деятельность трудового арбитража.

4. Индивидуальный трудовой спор вправе рассмотреть:

А) мировой судья;

Б) трудовой арбитраж;

В) районный суд.

5. Обращаться в суд для рассмотрения индивидуального трудового спора работник может:

А) только в том случае, если им пропущен срок на обращение в комиссию по индивидуальным трудовым спорам;

Б) если спор непосредственно подведомственен суду;

В) только по рекомендации прокурора;

Г) только по рекомендации федерального инспектора по труду.

6. По спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации работодатель может обратиться с иском в суд в срок не более:

А) 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;

Б) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

В) 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

Г) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;

Д) 3 лет со дня обнаружения причиненного вреда.

Вариант 2

1. Индивидуальным трудовым спором не являются:

А) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

Б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

В) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

2. Заседание КТС считается правомочным, если:

А) присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;

Б) присутствуют все члены КТС;

В) присутствуют 2/3 членов КТС;

Г) присутствует председатель КТС и ее секретарь.

3. По характеру трудовые споры делятся на:

А) исковые;

- Б) коллективные;
- В) неисковые;
- Г) индивидуальные.

4. Исполнение решений КТС производится:

- А) только в добровольном порядке;
- Б) на основании исполнительного листа, получаемого в компетентном суде;
- В) в добровольном порядке, а также на основании удостоверения КТС.

5. По общему правилу, индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

- А) только в комиссиях по трудовым спорам и в инспекциях по труду;
- Б) только в судах и в прокуратуре;
- В) в профсоюзных комитетах, на совете трудового коллектива, в прокуратуре, в судах и в инспекциях по труду;
- Г) в комиссиях по трудовым спорам, в судах и в инспекциях по труду;
- Д) в судах и в комиссиях по трудовым спорам.

6. По общему правилу, рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется:

- А) в течение 5 рабочих дней;
- Б) в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа о её создании;
- В) в срок до 7 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора;
- Г) в срок до 7 рабочих дней с момента издания приказа о её создании.

Вариант 3

1. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

- А) коллективные;
- Б) споры, которые инициирует профсоюз;
- В) индивидуальные;
- Г) споры из трудовых отношений.

2. Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам составляет:

- А) 1 месяц со дня возникновения спора;
- Б) 1 месяц со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;
- В) 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;
- Г) 6 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;
- Д) 1 год со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права.

3. Решение КТС:

- А) является окончательным;
- Б) может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
- В) может быть обжаловано в суд;
- Г) может быть отменено в компетентном суде.

4. Общий порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из:

- А) рассмотрения спора примирительной комиссией, трудовым арбитражем;

Б) рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, трудовым арбитражем;

В) рассмотрения спора примирительной комиссией.

5. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

А) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;

Б) 1 недели со дня подачи работником заявления;

В) 3 календарных дней со дня подачи работником заявления;

Г) 2 недель со дня подачи работником заявления;

Д) 3 месяцев со дня подачи работником заявления.

6. Споры об отказе в приеме на работу рассматриваются:

А) только в суде;

Б) любым из компетентных органов;

В) в прокуратуре или в суде;

Г) исключительно в комиссиях по трудовым спорам;

Д) на общем собрании членов трудового коллектива.

№ вопроса	Правильные варианты ответов		
	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	Б	В	А, В
2	Г	А	В
3	Б	А, В	В
4	В	В	Б
5	Б	Д	А
6	Г	А	А

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

3.4. Вопросы для сдачи зачета по курсу «ПОПД»

1. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Хозяйственное право и его источники.
4. Право собственности и другие вещные права.

5. Юридические лица (понятие, признаки, создание, реорганизация, ликвидация)
6. Индивидуальные предприниматели.
7. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
8. Понятие и характеристика коммерческих и некоммерческих организаций.
9. Понятие и виды акций.
10. Общие положения о договоре.
11. Договор купли-продажи.
12. Договор поставки.
13. Договор аренды.
14. Договор подряда.
15. Понятие, виды экономических споров. Досудебный порядок их урегулирования.
16. Рассмотрения экономических споров в арбитражных судах.
17. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
18. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
19. Заключение, изменение, прекращение трудового договора.
20. Рабочее время и время отдыха.
21. Материальная ответственность сторон трудового договора.
22. Административная ответственность.
23. Административные правонарушения.
24. Административное наказание.
25. Производство по делам об административных правонарушениях.