

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
социальных и гуманитарных дисциплин



Л.А. Комбарова  
01.09.2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ОПЦ.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2023-2024

Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,  
протокол №8

Составитель: Ендовицкая Е.А.

2021 г.

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ОПЦ.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (собеседование, тест, реферат, решение кейсовых задач, выполнение изащита практических заданий) и промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт).

ФОС разработан на основании положений:

1. П ВГУ 2.2.01 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете

**1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения:**

**Цель учебной дисциплины** освоение нормативно-правовых основ профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- обеспечить студентов необходимыми знаниями о правовом положении субъектов правоотношений в сфере экономики и бухгалтерского учета;
- способствовать приобретению студентами знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию навыков работ с нормативно-правовыми актами в сфере профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно)</li> </ul>

		или с помощью наставника) <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> </ul> планировать процесс поиска; <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области экономики и бухгалтерского учета;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения.</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или</li> </ul>

		<p>интересующие профессиональные темы</p> <p>–</p> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li> <li>– правила оплаты труда;</li> <li>– роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>– право граждан на социальную защиту;</li> <li>– понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>– виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>– нормативные правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</li> </ul>

**2. Условия аттестации:** Аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта по завершении освоения учебного материала. Зачёт предусматривает ответ на один из теоретических вопросов и решение кейсовых задач.

**Время аттестации:** На подготовку к ответу дается 40 минут.

### 3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Право и законодательство	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 10, ОК 11	Практические задания. Реферат
2	Раздел 2. Право и экономика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 10, ОК 11	Практические задания. Реферат
3	Раздел 3. Труд и социальная защита	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 10, ОК 11	Практические задания. Реферат Тест Кейсовые задачи
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 10, ОК 11	Вопросы и задания к зачёту

## Вопросы и задания для собеседования на зачете

1. Содержание и задачи дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».
2. Рыночная экономика как объект воздействия права.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
5. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.
6. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
7. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
11. Понятие и виды экономических споров.
12. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.
13. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
14. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
15. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
16. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
17. Понятие и формы занятости.
18. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
19. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.
20. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
21. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
24. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.
25. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
26. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.
27. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.
28. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
29. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
30. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.

31. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.

32. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.

33. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.

34. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров.

35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

36. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.

37. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.

38. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.

39. Понятие административного права. Субъекты административного права.

40. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.

41. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

42. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

#### **Критерии оценки:**

**Отлично:** обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций;

**Хорошо:** обучающийся хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций;

**Удовлетворительно:** обучающийся может ориентироваться в теоретическом материале; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций;

**Неудовлетворительно:** обучающийся не ориентируется в теоретическом материале; не сформировано представление об основных понятиях излагаемой темы, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.

## **Типовые практические задания для самостоятельной работы студентов**

### **Тема 1.1. «Введение. Основы права. Отрасли права»**

Задание: Проанализируйте систему российского законодательства. Определите ее структурный состав.

### **Тема 1.3. «Конституция – основной закон государства»**

Задание: Изучите социальные, экономические и культурные права и свободы, закрепленные Конституцией РФ 1993 года.

### **Тема 2.1. «Правовое регулирование экономических отношений.**

#### **Предпринимательская деятельность в российской Федерации»**

Задание: Ознакомьтесь с отраслями права в РФ, регулирующих хозяйственные отношения в РФ, и кратко их охарактеризуйте.

### **Тема 2.3. «Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Несостоятельность (банкротство)»**

Задание: Изучите виды юридических лиц и их организационно-правовые формы.

### **Тема 2.4. «Правовое регулирование договорных отношений»**

Задание: Составьте договор купли-продажи и договор дарения.

### **Тема 3.1. «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»**

Задание: Ознакомьтесь с основными положениями Трудового кодекса РФ.

### **Тема 3.4. «Заработная плата»**

Задание: Ознакомьтесь с особенностями оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

### **Тема 3.6. «Материальная ответственность сторон трудового договора»**

Задание: Составьте письменный договор о полной материальной ответственности.

### **Тема 3.7. «Трудовые споры»**

Задание: Составьте исковое заявление в суд о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула.

#### **Критерии оценки:**

– оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, при этом проиллюстрировал ответ конкретными примерами, грамотно изложил материал и сделал обоснованные выводы, продемонстрировал умение творчески применять знания в практических ситуациях;

– оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он выполнил задание, но допустил неточности в решении, слабо аргументировал выводы, продемонстрировал собственную профессиональную позицию, но не вышел за рамки стандартного решения типовых задач;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он справился с заданием, но при этом допустил ряд неточностей; затруднился привести конкретные примеры, обосновывая выводы, не показал собственную профессиональную позицию;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не верно выполнил задание, при этом показал низкий уровень теоретических знаний и применения их в практических ситуациях.



## Примерные темы рефератов

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.

### Критерии оценки:

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме
3. Глубина проработки материала
4. Правильность и полнота использования источников
5. Соответствие оформления реферата стандартам

Оценка **«отлично»** ставится, если 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 недочёты. 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.

### Кейсы по теме 3.7. Трудовые споры

1. Соискателю отказали в трудоустройстве по причине отсутствия документа об образовании. Не согласившись с действиями работодателя, он обратился в суд.

- Возник ли в данном случае трудовой спор?
- Какие обстоятельства необходимо доказать для возникновения трудового спора?

2. В организации была создана КТС, но работник за разрешением спора обратился к посреднику.

- Может ли посредник разрешить индивидуальный трудовой спор?
- Как соотносится между собой деятельность КТС и посредника?
- Какие обстоятельства необходимо доказать для того, чтобы посредник мог приступить к разрешению трудового спора?

3. За разрешением трудового спора работник обратился к мировому судье. В секретариате мирового судьи у работника отказались принимать заявление.

- Компетентен ли мировой судья разрешать трудовые споры?
  - Правомерны ли действия секретариата?
  - Нарушено ли право работника на судебную защиту?
  - Какой суд компетентен рассматривать трудовые споры?
4. Пять работников были уволены в связи с реорганизацией организации. Все они обратились в суд с заявлением о восстановлении на работе.

- Какой спор возник?
- Имело ли место нарушение трудового законодательства?
- Какие обстоятельства необходимо доказать для признания увольнения незаконным и необоснованным?

5. Руководитель организации отказался удовлетворять коллективные требования работников, сославшись на их необоснованно завышенные требования в условиях экономического кризиса. Представители работников, не видя смысла в примирительных процедурах, приступили к проведению забастовки.

- Правомерны ли действия работников?
  - Каков порядок разрешения коллективных трудовых споров?
6. Работники, принимавшие участие в забастовке, отказались выйти на работу после вынесения судебного решения о признании ее незаконной.

- Какие последствия могут повлечь для работников их действия?
- Кто будет нести ответственность?
- Каковы пределы данной ответственности?

7. Работник не выполнил приказ работодателя о выходе на работу в выходной день. Руководитель организации привлек работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение приказа. Работник обжаловал действия работодателя в КТС.

- Какое решение должно вынести КТС?

## Комплект тестов к темам дисциплины

### Тема 3.2. «Трудовой договор»

1. Трудовой договор - это... (закончите фразу)
  - а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;
  - б) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и т.д.;
  - в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.
2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)?
  - а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;
  - б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;
  - в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство гос.пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании.
3. Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор(укажите правильный ответ)?
  - а) могут, но в случае получения основного общего образования;
  - б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;
  - в) могут, но с согласия родителей.
4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать...(укажите правильный ответ)
  - а) 2 недели;
  - б) 1 месяц в течении календарного года;
  - в) 40 дней.
5. В Какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора (укажите правильный ответ)?
  - а)10 дней;
  - б)1 месяц;
  - в) 2 недели.
6. По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам (укажите правильный ответ)?
  - а) призыв работника на военную службу;
  - б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
  - в) смерть работника или работодателя;
  - г) все вышеперечисленные варианты.
7. В течении какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника (укажите правильный ответ)?
  - а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
  - б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
  - в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.
8. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица...(укажите правильный ответ)
  - а) не достигшие 18 лет;
  - б) достигшие 18 лет;
  - в) достигшие 16 лет.
9. Срок испытания при приеме на работу не может превышать...(укажите

правильный ответ)

- а) 2 месяцев;
- б) 1 месяца;
- в) 3 месяцев.

10. Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе (укажите правильный ответ)?

- а) может;
- б) не может;
- в) может в случае ликвидации организации.

11. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя(укажите правильный ответ)?

- а) является;
- б) не является;
- в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.

12. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку (укажите правильный ответ)?

- а) не вносятся;
- б) вносятся;

в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

13. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию (укажите правильный ответ)?

- а) с письменного согласия работника;
- б) приказом работодателя без согласия работника;
- в) с устного согласия работника.

14. На какой срок не может заключаться трудовой договор(укажите правильный ответ)?

- а) на неопределенный срок;
- б) на срок не более 10 лет;
- в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

15. В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

- а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в) если работник – беременная женщина.

16. Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить?

- а) прогул;
- б) опоздание до 4 часов;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

### Тема 3.3. «Рабочее время и время отдыха»

#### Вариант 1

1. Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению — это...
  - а) рабочее время;
  - б) время отдыха;
  - в) время обучения.
  
2. Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?
  - а) перерыв в течение рабочего дня;
  - б) праздничные нерабочие дни;
  - в) все варианты верны.
  
3. Какая привилегия предоставляется для работников, работающих в холодное время года?
  - а) специальный перерыв для обогрева и отдыха;
  - б) дополнительный отпуск;
  - в) повышение заработной платы.
  
4. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
  - а) 36 часов в неделю;
  - б) 38 часов в неделю;
  - в) 40 часов в неделю.
  
5. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет сокращается на:
  - а) 16 часов в неделю;
  - б) 5 часов в неделю;
  - в) 4 часа в неделю.
  
6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:
  - а) без изменений;
  - б) пропорционально отработанному им времени;
  - в) все ответы неверны.
  
7. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:
  - а) 7 часов;
  - б) 6 часов;
  - в) 5 часов.
  
8. Продолжительность ежедневной работы в 7 часов устанавливается для работников в возрасте:
  - а) от 14 до 15 лет;
  - б) от 15 до 16 лет;
  - в) от 16 до 18 лет.
  
9. Какова максимальная продолжительность времени работы для работников, занятых на работе с вредными условиями труда при 30 часовой рабочей неделе?

- а) 8 часов;
- б) 7 часов;
- в) 6 часов.

10. К работе в ночное время не допускаются:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- в) все варианты верны.

11. Порядок работы в ночное время для творческих работников определяется:

- а) соглашением сторон трудового договора;
- б) постановлением Министерства культуры;
- в) все ответы верны.

12. Работа по совместительству не может превышать в день:

- а) 2 часов;
- б) 3 часов;
- в) 4 часов.

13. Какой орган власти вправе переносить выходные дни на другие дни?

- а) Правительство Российской Федерации;
- б) профсоюзный орган;
- в) орган МСУ.

14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет...

- а) 28 дней;
- б) 30 дней;
- в) 25 дней.

15. Отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака предоставляется на срок...

- а) 5 дней;
- б) 2 дня;
- в) 3 дня.

16. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части?

- а) по соглашению между работником и работодателем;
- б) по решению работодателя;
- в) по решению профсоюзного органа.

17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- а) работникам, имеющим особый характер работы;
- б) работникам, работающим при сменной работе;
- в) работникам, работающим на сверхурочных работах.

18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) при производстве работ, необходимых для устранения производственной аварии;
- б) при производстве работ, необходимых для обороны страны;
- в) все ответы верны.

19. При восстановлении механизмов, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, применяется:

- а) сверхурочная работа;
- б) работа в ночное время;
- в) работа по совместительству.

### **Вариант 2**

1. В каком возрасте допускается привлечение к сверхурочным работам работников?

- а) в 18 лет;
- б) в 16 лет;
- в) в 14 лет.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение двух дней подряд:

- а) 7 часов;
- б) 5 часов;
- в) 4 часа.

3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается:

- а) не допускается вообще;
- б) с письменного согласия лечащего врача;
- в) с письменного согласия самого инвалида.

4. Как компенсируется работа работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, если невозможно предоставить отпуск?

- а) компенсируется, как работа на вредной работе;
- б) компенсируется, как сверхурочная работа;
- в) компенсируется, как работа в ночное время.

5. Какое время учитывается в стаж работы для исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях?

- а) фактически отработанное время;
- б) фактически отработанное время с учетом выходных дней;
- в) фактически отработанное время с перерывом в рабочее время.

6. По истечении, какого периода времени появляется право у работника на ежегодный оплачиваемый отпуск?

- а) по истечении 7 месяцев;
- б) по истечении 6 месяцев;
- в) по истечении 8 месяцев.

7. Какой документ должен отражать продолжительность и очередность отпусков?

- а) график отпусков;
- б) учетный лист отпусков;
- в) карта учета отпусков.



8. Каким документом пользуются при переводе отпуска на другой срок?
- а) соглашением сторон;
  - б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - в) Уставом организации.
9. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется:
- а) всем работникам;
  - б) беременным женщинам;
  - в) работникам, имеющим особый характер работы.
10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем должен быть:
- а) не более 3-х календарных дней;
  - б) не менее 3-х календарных дней;
  - в) не менее 7-ми календарных дней.
11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:
- а) работникам в возрасте до 18 лет;
  - б) работникам, усыновившим ребенка до 3-х месяцев;
  - в) все варианты верны.
12. Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается в случае:
- а) увольнения работника;
  - б) его письменного согласия;
  - в) распоряжением руководителя.
13. Режим рабочего времени должен предусматривать:
- а) оплату труда;
  - б) предоставление льгот работнику;
  - в) продолжительности рабочей недели.
14. Особенности режима рабочего времени определяются в порядке, устанавливаемом:
- а) Правительством Российской Федерации;
  - б) Государственной Думой;
  - в) Министерством труда.
15. Дайте определение ненормированного рабочего дня:
- а) особый вид работы;
  - б) особый режим работы;
  - в) все ответы верны.
16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:
- а) коллективным договором;
  - б) руководителем организации;
  - в) распоряжением Министерства труда.
17. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение:
- а) представительного органа работников;

- б) совета директоров предприятия;
- в) все ответы верны.

18. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем:

- а) за 1 месяц до введения их в действие;
- б) за 2 месяца до введения их в действие;
- в) за 3 месяца до введения их в действие.

19. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами:

- а) коллективного договора;
- б) трудового договора;
- в) внутреннего трудового распорядка организации.

20. Учетный период не может превышать:

- а) 6 месяцев;
- б) 12 месяцев;
- в) 18 месяцев.

21. Разделение рабочего дня на части происходит с учетом мнения:

- а) акционеров организации;
- б) совета директоров организации;
- в) выборного профсоюзного органа данной организации.

### Тема 3.5. «Трудовая дисциплина»

1. Дисциплина труда - это:
  - а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку ;
  - б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации;
  - в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение правил трудового распорядка.
  
2. Трудовой распорядок определяется:
  - а) работодателем;
  - б) Правительством Российской Федерации;
  - в) утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации.
  
3. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя?
  - а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценными подарками;
  - г) присвоение государственной премии;
  - д) представление к званию лучшего по профессии.
  
4. Укажите вид дисциплинированного взыскания, не закрепленного в Трудовом кодексе Российской Федерации:
  - а) замечание;
  - б) лишение премии;
  - в) выговор;
  - г) увольнение.
  
5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
  - а) объяснение в письменной форме;
  - б) документы, оправдывающие дисциплинарный проступок;
  - в) устное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка.
  
6. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения:
  - а) не позднее 3 месяцев;
  - б) не позднее 6 месяцев;
  - в) не позднее 1 года.
  
7. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка:
  - а) не позднее 6 месяцев;
  - б) не позднее 3 месяцев;
  - в) не позднее 1 года.
  
8. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии применяется:
  - а) не позднее 1 года;
  - б) не позднее 2 лет;
  - в) не позднее 5 лет.
  
9. За 1 дисциплинарный проступок применяется:
  - а) 1 дисциплинарное взыскание;

- б) выговор и лишение премии;
- в) замечание и привлечение к сверхурочным работам.

10. Может ли привлекаться к дисциплинарному взысканию руководитель организации?

- а) на основании заявления работника;
- б) на основании заявления представительного органа работников;
- в) на основании заявления заместителя руководителя.

11. С учетом мнения, какого органа работодатель устанавливает правила внутреннего распорядка?

- а) Правительства Российской Федерации;
- б) трехсторонней комиссии;
- в) представительного органа работников.

12. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые:

- а) Государственной думой;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) Советом Федерации.

13. Как может быть поощрен работник за особые заслуги перед государством?

- а) автомобилем;
- б) государственной наградой;
- в) похвальной грамотой.

14. В течении какого времени должен быть объявлен приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику?

- а) 9 дней;
- б) 6 дней;
- в) 3 дня.

15. Какие наказания применяются при дисциплинарном проступке?

- а) выговор;
- б) снижение заработной платы;
- в) уменьшение отпуска;
- г) все варианты верны.

16. Какие виды поощрений существуют? Выберите все возможные варианты.

- а) премия;
- б) дополнительные выходные;
- в) почетные грамоты;
- г) благодарность;
- д) снижение продолжительности рабочего дня.

### Тема 3.7. «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.

### Тема 3.8. «Административные правонарушения и административная ответственность»

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 ведении находится административное право в РФ?
  - А) в ведении Федерации;
  - Б) в ведении субъекта РФ;
  - В) в совместном ведении.
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 индивидуальные 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.

20. 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.

#### **Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения тестирования по темам**

Форма текущего контроля	Баллы и оценки по дисциплине			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Тест	Глубокое знание темы, 90-100% правильно выполненных заданий	Хорошее понимание темы, 80-70% правильно выполненных заданий	Плохое понимание темы, 60-50% правильно выполненных заданий	Студент не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий