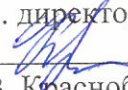


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

И.В. Краснобельмова
« 31 » августа 2019г.

Комплект контрольно-оценочных средств

по дисциплине

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

по программе подготовки специалистов
среднего звена по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

Разработчик:

преподаватель Заботкина Анна Васильевна

г.о. Электросталь

2019 год

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС следующими умениями, знаниями (см. таблицу 1.1).

Таблица 1.1

<i>Код</i>	<i>Наименование умений, знаний</i>
У 1.	Использовать необходимые нормативно-правовые документы.
У2.	Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.
У 3.	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
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 4.	Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
З 5.	Организационно-правовые формы юридических лиц.
З 6.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
З 7.	Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.
З 8.	Правила оплаты труда.
З 9.	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
З 10.	Право социальной защиты граждан.
З 11.	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника
З 12.	Виды административных правонарушений и административной ответственности
З 13.	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

В результате изучения учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся получит возможность освоения следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2. Результаты освоения учебной дисциплины.

В результате аттестации осуществляется комплексная проверка следующих знаний, умений, навыков, а также динамика формирования общих компетенций (см. таблицу 2.1). Обучающийся организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.

Таблица 2.1

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.</p>

<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и групповой работой</p>
<p>ОК 8 Использовать средства</p>	<p>Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности</p>

<p>физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности</p>	<p>обучающегося в процессе самостоятельной работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе решения учебных задач.</p>
<p>ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся. Экспертная оценка выполненной самостоятельной работы.</p>

3. Оценка освоения учебной дисциплины.

3.1. Формы и методы оценивания.

Основной целью оценки является оценка умений и знаний обучающихся, полученных при изучении учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Оценка осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- текущий контроль – устный опрос, письменный опрос, тестирование, оценка самостоятельной работы обучающихся, оценка практической работы обучающихся, решение правовых задач;
- промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС, направленные на формирование общих компетенций (см. таблицу 3.1).

Таблица 3.1.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. Использовать необходимые нормативно-правовые документы.	Умеет обеспечивать соблюдение законности на производстве, использует необходимые нормативно-правовые документы.	<i>Устный опрос Тестирование Практическая работа</i>
У2. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.	Умеет использовать разные формы защиты своих гражданских, трудовых прав в соответствии с правовыми и нормативными документами.	<i>Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа</i>
У 3. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	Умеет анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа Проект</i>
Знать:		
З 1. Основные положения Конституции Российской Федерации.	Знает основные положения Конституции Российской Федерации.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>
З 2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.	Знает права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.	<i>Устный опрос Тестирование Проект</i>
З 3. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.	Знает правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>

3 4. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	Знает законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	<i>Письменный опрос Самостоятельная работа</i>
3 5. Организационно-правовые формы юридических лиц.	Знает организационно-правовые формы юридических лиц.	<i>Устный опрос Тестирование</i>
3 6. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Знает правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>
3 7. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.	Знает порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.	<i>Устный опрос Тестирование Практическая работа</i>
3 8. Правила оплаты труда.	Знает правила оплаты труда.	
3 9. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.	Знает роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>
3 10. Право социальной защиты граждан.	Знает право социальной защиты граждан.	<i>Устный опрос Тестирование Практическая работа</i>
3 11. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.	Знает понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.	<i>Устный опрос Тестирование Практическая работа Самостоятельная работа</i>
3 12. Виды административных правонарушений и административной ответственности.	Знает виды административных правонарушений и административной ответственности.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>
3 13. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Знает нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).

Таблица 3.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Введение. Раздел 1. Правовое регулирование предпринимательских правоотношений.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9.
Тема 1.1. Понятие предпринимательской деятельности.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				
Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9
Тема 2.1. Гражданско-правовой договор. Общие положения.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>	У1-У3, 31-36, ОК1 – ОК9.				
Тема 2.2. Исполнение договорных обязательств.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-37, ОК1 – ОК9.				
Тема 2.3. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				
Раздел 3. Экономические споры.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9

Тема 3.1. Защита гражданских прав и экономические споры. Общие положения.	<i>Устный опрос Тестирование Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				
Тема 3.2. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Исковая давность.	<i>Устный опрос Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				
Практическое занятие: решение задач.	<i>Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				
Раздел 4. Трудовое право.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9
Тема 4.1. Общие положения Трудового кодекса Российской Федерации.	<i>Устный опрос Тестирование Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34,313, ОК1 – ОК9.				
Тема 4.2. Трудовой договор. Общие положения.	<i>Устный опрос Тестирование Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34,313, ОК1 – ОК9.				
Тема 4.3. Рабочее время, время отдыха, заработная плата.	<i>Устный опрос Тестирование Решение правовых задач</i>	У1-У3, 31-34,313, ОК1 – ОК9.				
Раздел 5. Административные правонарушения.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9
Тема 5.1. Понятие административного права.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34, ОК1 – ОК9.				

Раздел 6. Правовое регулирование гостеприимства.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9
Тема 6.1. Международная гостиничная конвенция.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.2. Заключение гостиничного контракта.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.3. Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов, группе туристов.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.4. Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.5. Договоры на размещение.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.6. Документы на бронирование. Аннуляции заказов.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.7. Урегулирование споров	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.8. Правила предоставления гостиничных услуг. Общие положения.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.9. Правила оказания услуг общественного питания.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Тема 6.10. Правовое регулирование рекламы.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				

Тема 6.11. Применение контрольно-кассовой техники.	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	У1-У3, 31-34,310, ОК1 – ОК9.				
Раздел 7. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9
Тема 7.1. История развития научных представлений о ДОУ	<i>Устный опрос Тестирование</i>	У1-У3, 31-34,312, ОК1 – ОК9.				
Тема 7.2. Нормативно-правовая база организации ДОУ.	<i>Устный опрос Тестирование</i>	У1-У3, 31-34,312, ОК1 – ОК9.				
Тема 7.3. Общие нормы оформления документов.	<i>Устный опрос Тестирование</i>	У1-У3, 31-34,312, ОК1 – ОК9.				
Тема 7.4. Основные виды управленческих документов	<i>Устный опрос Тестирование</i>	У1-У3, 31-34,312, ОК1 – ОК9.				
Тема 7.5. Организация работы с документами.	<i>Устный опрос Тестирование</i>	У1-У3, 31-34,312, ОК1 – ОК9.				
Зачетное занятие.					Дифференцированный зачет	У1- У3, 31 – 313, ОК 1 – ОК 9

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний З1–З3 и умений У1, У2.

Типовые задания для оценки тестирования 1.

1. Впишите пропущенное название нормативно-правового акта.

Документом, устанавливающим право на труд и обладающим верховенством по отношению к другим нормативно-правовым актам является _____.

2. Запишите не менее пяти источников трудового права, соблюдая иерархию от федерального уровня к уровню предприятия.

- А) _____.
Б) _____.
В) _____.
Г) _____.
Д) _____.

3. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании:

- А) _____.
Б) _____.

4. Коллективный договор заключается на срок не более:

- А) двух лет; В) четырех лет;
Б) трех лет; Г) пяти лет.

5. Дайте определение понятиям.

- А) Срочный трудовой договор – это _____.
Б) Трудовая книжка – это _____.
В) Рабочее время – это _____.
Г) Индивидуальные трудовые споры – это _____.

6. Соотнесите принципы трудового права и их содержание.

	Принципы трудового права		Содержание
1.	Свобода труда.	А	Выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания.
2.	Равенство прав и возможностей.	Б	Право работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы.
3.	Запрещение принудительного труда.	В	Материальная ответственность работодателей и работников в сфере труда.
4.	Обязанность сторон соблюдать условия трудового договора.	Г	Никто не может получать какие-либо преимущества независимо от принадлежности к общественным объединениям.
		Д	Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род деятельности.

Правильные ответы запишите в таблицу.

1	2	3	4

7. Являются ли следующие утверждения истинными?

- А) Прием на работу оформляется трудовым договором.
 Б) Испытательный срок для работника не должен быть менее 3 месяцев.
 В) Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть обязана быть не менее 14 дней.
 Г) Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Правильные ответы отметьте кружком.

А	Б	В	Г
да	да	да	да
нет	нет	нет	нет

Типовые задания для оценки тестирования 2.

Выберите по одному правильному ответу на поставленные вопросы. Тест состоит из 66 вопросов по пройденному материалу.

Комплект 1

1. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:

- А) т.е. (то есть)
- В) рис. (рисунок)
- С) т.г. (текущего года)
- Д) н.э. (нашей эры)

2. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:

- А) протокол
- В) штатное расписание
- С) устав
- Д) решение

3. Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:

- А) резолюция
- В) визы согласования документа
- С) гриф утверждения документа
- Д) подпись

4. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:

- А) положение
- В) штатное расписание
- С) указание
- Д) постановление


5. Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:

- А) телефонограмма
- В) телетайпрограмма
- С) факсимильное сообщение
- Д) телеграмма

6. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:

- А) докладная записка
- В) служебная записка
- С) объяснительная записка
- Д) внутренняя записка

- 7. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:**
- A) личное дело
 - B) трудовая книжка
 - C) трудовой договор
 - D) личная карточка работника
- 8. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:**
- A) регистрационный номер документа
 - B) адресат
 - C) гриф утверждения документа
 - D) текст документа
- 9. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:**
- A) акт
 - B) протокол
 - C) служебное письмо
 - D) приказ
- 10. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:**
- A) 15–20–35–10
 - B) 20–10–20–20
 - C) 20–15–10–35
 - D) 35–20–10–15
- 11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:**
- A) устав
 - B) положение
 - C) решение
 - D) распоряжение
- 12. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют ...**
- A) архив
 - B) номенклатура дел
 - C) документооборот
 - D) опись дел
- 13. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
- A) тыс. (тысяча)
 - B) к.э.н. (кандидат экономических наук)
 - C) т.о. (таким образом)
 - D) см (сантиметр)
- 14. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется ...**
- A) доверенность
 - B) заверительная надпись
 - C) балансовый отчет
 - D) накладная
- 15. Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:**
- A) наименование организации
 - B) государственный герб

- С) код организации
D) наименование вида документа
- 16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:**
A) вертикальный
B) горизонтальный
C) табличный
D) продольный
- 17. В какой последовательности строится основная часть протокола:**
A) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
B) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
C) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
D) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ
- 18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:**
A) резюме
B) заявление
C) анкета
D) таблица
- 19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:**
A) доверенность
B) заявление
C) объяснительная записка
D) справка
- 20. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.**
A) служебная записка
B) докладная записка
C) объяснительная записка
D) информационная записка
- 21. В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается**
A) решение
B) выписка из приказа
C) копия приказа
D) письмо-извещение
- 22. Образец этого штампа на документе  обозначает:**
A) конфиденциально
B) кадровая служба
C) копия
D) контроль
- 23. Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:**
A) адресат
B) место составления или издания документа
C) наименование организации
D) код организации
- 24. Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:**
A) информационная
B) коммуникативная
C) юридическая
D) воспитательная

25. Реквизит, включающий краткое содержание документа:

- A) наименование вида документа
- B) текст документа
- C) заголовок к тексту
- D) место составления или издания документ

26. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- A) на письмах
- B) на инструкциях
- C) на распоряжениях
- D) на справках

27. Элементы реквизита наименование "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации

- A) 3 – 1 – 2
- B) 2 – 3 – 1
- C) 2 – 1 – 3
- D) 1 – 2 – 3

28. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается

- A) архив
- B) протокольная группа
- C) экспедиция
- D) отдел писем

29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется

- A) документационное обеспечение
- B) унификация
- C) стандартизация
- D) документирование

30. Дата на документе проставляется следующим образом

- A) 05.02.2016
- B) 16.3.2016
- C) 24.04.06
- D) 4.3.2016

31. Протокол собрания подписывают

- A) председатель и секретарь
- B) председатель
- C) секретарь
- D) председатель и члены комиссии

32. Указывать почтовый адрес следует

- A) в заявлениях о приеме на работу
- B) в заявлениях о предоставлении отпуска
- C) в заявлениях об увольнении
- D) в объяснительной записке

33. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется

- A) резолюция
- B) виза
- C) подпись
- D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

34. Из перечисленных документов распорядительным не является

- A. положение
- B. решение

- С. указание
D. приказ по основной деятельности
- 35. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию**
A) в день поступления
B) в течение 5 дней после поступления
C) в течение недели после поступления
D) в течение 3-х дней после поступления
- 36. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом**
A) Постановляю
B) Обязываю
C) Приказываю
D) Предлагаю
- 37. Утверждению подлежит**
A) протокол
B) приказ по основной деятельности
C) штатное расписание
D) гарантийное письмо
- 38. Внутреннее согласование проектов документов называется**
A) документирование
B) гриф согласования
C) утверждение
D) визирование
- 39. Не более 50 слов должен содержать текст**
A) телефонограммы
B) объяснительной записки
C) справки
D) письма
- 40. Согласование документа проводится**
A) после его подписания
B) до его утверждения
C) до его подписания
D) после его утверждения
- 41. Регистрации не подлежат**
A) протоколы
B) приказы
C) письма
D) рекламные листки
- 42. После вынесения резолюции документ**
A) ставится на контроль
B) регистрируется
C) подшивается в дело
D) сдается в архив на хранение
- 43. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты**
A) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
B) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами
C) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"
D) не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
- 44. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**
A) ГОСТ Р-1,5 - 92

- В) ГОСТ 16487 – 83
- С) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
- Д) ГОСТ Р 6.30 – 2015

45. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста

- А) выступили
- В) слушали, выступили
- С) постановили
- Д) повестка дня

46. В личное дело сотрудника не подшивают

- А) копии документов об образовании
- В) личный листок по учету кадров
- С) выписку из приказа об увольнении
- Д) выписку из приказа о предоставлении отпуска

47. Формуляр документа – это

- А) совокупность элементов, расположенных в документе
- В) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе
- С) ряд реквизитов
- Д) всякий отдельный документ

48. Подлежат обязательному утверждению

- А) приказы
- В) служебные записки
- С) контракты
- Д) штатные расписания

49. Документационное обеспечение управления – это

- А) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении
- В) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа
- С) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей
- Д) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы

50. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правил оказания услуг почтовой связи"

- 1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
 - 2) название улицы, номер дома, номер квартиры
 - 3) название области, края, автономного округа, республики
 - 4) страна
 - 5) почтовый индекс
 - б) наименование адресата
- А) 6→2→1→3→4→5
 - В) 2→3→1→4→5→6
 - С) 1→2→3→4→5→6
 - Д) 5→6→4→3→1→2

51. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме

- А) резолюции на документе
- В) грифа согласования
- С) отметки о контроле
- Д) отметки об исполнителе

52. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на

- А) циркулярном письме

- В) гарантийном письме
- С) письме – напоминании
- Д) ответном письме

53. Документы формируются в дела в соответствии с

- А) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- С) номенклатурой дел учреждения
- Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения

54. Датой протокола является дата

- А) подписания
- В) согласования
- С) изготовления
- Д) заседания коллегиального органа

55. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих

- А) если их более 5 чел.
- В) если их более 10 чел.
- С) при любом количестве присутствующих
- Д) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

56. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется

- А) акт
- В) протокол
- С) справка
- Д) штатное расписание

57. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы

- 1) справочные данные об организации
- 2) наименование вида документа
- 3) наименование организации
- 4) подпись
- 5) гриф утверждения
- 6) дата документа
- 7) визы согласования
- 8) отметка об исполнителе
- 9) регистрационный номер
- 10) адресат
- 11) текст
- 12) место согласования документа

А) 1-2-6-10-11

В) 3-4-6-9-11

С) 7-8-9-10-11

Д) 1-3-5-7-9

58. Текст докладной записки должен состоять

- А) из двух частей
- В) из одной части
- С) из трех частей
- Д) из четырех частей

59. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:

- А) бланк
- В) документ

С) форма документа

Д) содержание документа

60. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:

А) трудовой договор (контракт)

В) должностная инструкция

С) трудовые отношения

Д) положение

61. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

А) копия

В) дубликат

С) подлинник

Д) анкета

62. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления

А) черновик

В) таблица

С) подлинник

Д) дубликат

63. Документ, функция которого дисциплинирует исполнителя:

А) информационная

В) коммуникативная

С) воспитательная

Д) юридическая

64. Отправляемая корреспонденция – это ...

А) внутренние документы

В) исходящие документы

С) входящие документы

Д) письмо-ответ

65. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:

А) На № _____ от _____

В) от _____ № _____

С) № _____

Д) _____ № _____

66. Отметка о заверении копии включает

А) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения

В) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения

С) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись

Д) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

Эталон ответов

1.	C
2.	A
3.	A
4.	B
5.	D
6.	B
7.	A
8.	C
9.	A
10.	B
11.	D
12.	B
13.	C
14.	A
15.	D
16.	D
17.	B
18.	A
19.	B
20.	C
21.	B
22.	D
23.	B
24.	A
25.	C
26.	A
27.	A
28.	C
29.	B
30.	A
31.	A
32.	A
33.	A
34.	A
35.	A
36.	C
37.	C
38.	D
39.	A
40.	C
41.	D
42.	A
43.	D
44.	D
45.	A
46.	D
47.	B
48.	D
49.	A

50.	A
51.	B
52.	A
53.	C
54.	D
55.	B
56.	A
57.	B
58.	A
59.	B
60.	B
61.	C
62.	A
63.	C
64.	B
65.	A
66.	B

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 % правильных ответов	5	отлично
70 – 89% правильных ответов	4	хорошо
50 – 69 % правильных ответов	3	удовлетворительно
50 и менее правильных ответов	2	неудовлетворительно

Типовое задание для оценки самостоятельной работы.

Составление таблицы «Структура предпринимательского правоотношения».

Субъект	Объект	Содержание
1.		
2.		
3.		

Типовое задание для оценки устного опроса.

Устный опрос по теме «Определение правомочий собственника».

1. Дайте определение понятиям «собственность» и «право собственности».
2. Охарактеризуйте содержание права собственности граждан, права собственности юридических лиц.
3. Представьте характеристику содержания права собственности государства.
4. Охарактеризуйте содержание права собственности муниципальных образований.
5. Сравните право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
6. Назовите формы собственности в Российской Федерации.

Типовое задание для оценки письменного опроса.

Письменный опрос по теме «Материальная ответственность».

Вариант 1.

Понятие материальной ответственности, ее виды.

Вариант 2.

Материальная ответственность работника.

Вариант 3.

Материальная ответственность работодателя.

Вариант 4.

Порядок возмещения причиненного ущерба.

Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков решения правовых задач.

Решение правовых задач по теме «Трудовой договор».

Ответы представляются в письменной форме.

Вариант 1.

Задача 1.

Работник Лёвкин О.Л., подписывая приказ о приеме на работу, обратил внимание, что в приказе ему установлен испытательный срок три месяца. При оформлении трудового договора по соглашению с руководителем организации в разделе «Испытательный срок» Лёвкин лично поставил прочерк.

Следует ли считать, что О.Л. Лёвкин принят на работу с испытательным сроком?

Задача 2.

Водитель экскаватора Гаврилов Д.А был принят на работу с испытательным сроком три месяца. Отработав один месяц, Гаврилов заболел и пробыл на больничном листе две недели. Выйдя на работу, он узнал, что ему продлили испытательный срок на две недели. Законны ли действия работодателя?

Задача 3.

Щукин В.С. пришел в ООО «Строймонтаж» 14 ноября 2017 г. к 8 час. 30 мин. трудоустроившись на должность прораба. Руководитель организации попросил его срочно выйти на работу на объект. Щукин 14 ноября приступил к работе в должности прораба. Только 21 ноября 2017 г. Щукин смог подъехать в офис, и по факту прибытия с ним заключили трудовой договор по установление трудовых отношений с 21 ноября 2017 г. В тот же день он подписал приказ об оформлении его на работу. Правомерны ли действия работодателя?

Задача 4.

Бригадир ПАО «ДомСтройГрупп» Анисимов В.Ю. подал заявление об увольнении в связи с устной договоренностью о трудоустройстве в другую организацию, где более высокая заработная плата. Работодатель потребовал, чтобы Анисимов отработал две недели, и дал время на поиск нового работника. Новая организация В.Ю. Анисимову отказала, так увольняющийся бригадир передумал и забрал заявление. Анисимов пришел к отдел кадров ПАО «ДомСтройГрупп» забрать свое заявление об увольнении, но ему предложили подписать приказ об увольнении, объясняя, что на его место уже написал заявление новый бригадир, и с ним заключили трудовой договор. Анисимов заявил, что увольнение не законно, потому что до срока увольнения осталось еще три дня, и он имеет полное право забрать свое заявление об увольнении.

Законно ли увольнение В.Ю. Анисимова?

Задача 5.

Секретарь Рябова Г.И. пришла утром на работу, выполнила свои обязанности. Когда директор уехал на объект, а она без разрешения посетила парикмахерскую, отсутствовала на работе 2 часа. К обеду она приехала, приняла комплименты от директора о прекрасном внешнем виде, и после обеда уехала на распродажу, отсутствовала на работе 2,5 часа. Вечером ее попросили написать объяснительную записку об отсутствии на работе в течение 4,5 часов. Г.И. Рябова написала объяснительную, признала свою вину, чистосердечно раскаялась. Но на следующий день ее пригласили в отдел кадров для подписания приказа об увольнении в связи с прогулом. Рябова была уволена.

Правомерно ли увольнение Г.И. Рябовой?

Типовое задание для оценки практической работы.

Практическая работа «Составление резюме».

По окончании учебного заведения выпускники стремятся к быстрому трудоустройству.

Резюме – это документ, содержащий требуемую информацию об образовании, опыте работы, навыках и дополнительную информацию при рассмотрении кандидатуры для найма на работу. Правильно составленное резюме способствует трудоустройству.

Резюме условно можно разделить на пять блоков.

1. Блок информации с личными данными выпускника, персональные контакты с ним и цель трудоустройства. Работодателю важно знать насколько серьезно отношение выпускника к данной вакансии. К первому блоку относится следующая информация:

- дата рождения;
- адрес проживания;
- телефон, e-mail.

2. Сведения об образовании, указание специализации и наименование учебного заведения.

3. Личные трудовые ожидания и предпочтения выпускника, приемлемый график работы. Уровень заработной платы пока не следует отражать в резюме. Этот вопрос будет обсуждаться на собеседовании.

4. Для работодателя важной является информация о наличии трудовых навыков выпускника, подготовленность исполнять те или иные виды работы. В качестве таковых может быть представлена учебная и производственная практика, летняя подработка.

5. Для работодателя значима информация о дополнительных умениях и навыках, которые могут быть использованы в трудовой деятельности. Поэтому следует отметить информацию о водительском удостоверении, пользовании ПК, компьютерными программами, умение создавать сайты, презентации, знание иностранного языка, спортивные увлечения.

Выпускникам не следует вводить в резюме раздел «Опыт работы» по специальности и далее ставить прочерк, изначально понятно отсутствие опыта работы.

Особое внимание работодатель уделяет личным качествам трудоустраивающегося, ожидает позитивных качеств и соответствия им. (см. Таблицу, Приложение 1).

Важна дата составления резюме, которая отражает соответствие информации настоящему времени.

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.

Дата рождения:

Адрес проживания:

Телефон:

E-mail:

Цель:

Образование:

Возможность командировок

Профессиональные навыки:

Дополнительная информация:

Личные качества:

Дата составления резюме:

3.3. Критерии оценивания.

3.3.1. Критерии оценки устных опросов.

Устные опросы направлены на проверку теоретических знаний, умений их логично излагать, аргументировать, подкреплять примерами из практики, связывать с другими дисциплинами, использовать правовую терминологию, представлять вариативность ответа и иных умений, предусмотренных требованиями к уровню подготовки выпускников.

Оценка - «5» (отлично)

Обучающийся в полном объеме, логично, последовательно ответил на вопрос и дополнительные вопросы, грамотно применял правовую терминологию, показал знания межпредметного характера, самостоятельность, умение работать с разными видами источников, устанавливал связь теории с практикой.

Оценка - «4» (хорошо)

Обучающийся достаточно полно раскрыл содержание вопроса, использовал правовую терминологию, различные источники информации, умеет самостоятельно добывать знания, но в ответе содержались одна не грубая ошибка или недочеты, при ответе на дополнительные вопросы имелись незначительные неточности, исправленные преподавателем или другими студентами.

Оценка - «3» (удовлетворительно)

Обучающийся раскрыл более 50% содержания вопроса, знает основные понятия учебного материала, частично сформированы умения, способен добывать знания из основных источников, но его ответ содержал две-три грубые ошибки, недочеты, преподаватель оказывал студенту значительную помощь в виде наводящих вопросов.

Оценка - «2» (неудовлетворительно)

Обучающийся раскрыл менее 50% содержания вопросов, его ответ содержал более четырех грубых ошибок, самостоятельно с трудом с трудом работал с дополнительными источниками, преподаватель оказывал студенту постоянную помощь.

3.3.2. Критерии оценки письменных опросов.

Оценка - «5» (отлично)

Обучающийся в полном объеме, логично, последовательно изложил письменно вопрос, грамотно использовал правовую терминологию, проявил знания межпредметного характера, самостоятельность, умение работать с разными видами источников, устанавливал связь с другими предметами, а также теории с практикой.

Оценка - «4» (хорошо)

Обучающийся достаточно полно раскрыл содержание вопроса, использовал правовую терминологию, пользовался различными источниками, умеет самостоятельно добывать знания, но в письменном ответе содержались одна не грубая ошибка или недочеты.

Оценка - «3» (удовлетворительно)

Обучающийся раскрыл более 50% содержания вопроса, знает основные понятия учебного материала, частично сформированы умения, способен добывать знания из основных источников, но в письменном ответе содержались две-три грубые ошибки, недочеты.

Оценка - «2» (неудовлетворительно)

Обучающийся раскрыл менее 50% содержания вопросов, его ответ содержал более четырех грубых ошибок, с трудом самостоятельно работал с дополнительными источниками, преподаватель оказывал студенту постоянную помощь.

3.3.3. Критерии оценки практических работ.

Оценка «5» (отлично)

Обучающийся в полном объеме, правильно выполнил практическую работу, грамотно использовал справочные материалы, работал самостоятельно.

Оценка «4» (хорошо)

Обучающийся правильно выполнил практическую работу, использовал справочные материалы, работу выполнил самостоятельно, но допустил неточности, не влияющие на характер работы.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Обучающийся допустил 1-2 грубые ошибки при выполнении практической работы, справочные материалы использовал частично, выполнил работу на основе консультаций.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Обучающийся выполнил менее 50% работы, допустил грубые ошибки при выполнении, справочные материалы не использовал; работа выполнена не самостоятельно.

3.3.4. Критерии оценки самостоятельных работ.**Оценка «5» (отлично)**

Обучающийся в полном объеме, правильно выполнил самостоятельную работу, полностью раскрыл содержание учебного материала, прокомментировал его, грамотно использованы правовая терминология, справочные материалы, работа выполнена самостоятельно.

Оценка «4» (хорошо)

Обучающийся правильно выполнил самостоятельную работу, раскрыл содержание учебного материала, прокомментировал его, использовал правовую терминологию, справочные материалы, но допущены неточности, не влияющие на характер работы, работа выполнена самостоятельно.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Обучающийся допустил 2-3 грубые ошибки, решение поставленной задачи выполнено и прокомментировано не в полном объеме, справочные материалы использованы частично; работа выполнена на основе консультаций.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Обучающийся выполнил менее 50% самостоятельной работы, допустил четыре и более грубых ошибок, решение поставленной задачи не прокомментировано; справочные материалы не использованы; работа выполнена не самостоятельно.

3.3.5. Критерии оценки тестирования.

Выполнено правильно:

95% - 100% – оценка «5» (отлично);	50% - 72% – оценка «3» (удовлетворительно);
73% - 94% – оценка «4» (хорошо);	менее 50% – оценка «2» (неудовлетворительно).

3.3.6. Критерии оценки дифференцированного зачета.

Оценка «5» (отлично). Обучающийся в полном объеме, правильно раскрыл содержание теоретического вопроса, аргументировал его, правильно решил правовую задачу, работа выполнена самостоятельно.

Оценка «4» (хорошо). Обучающийся правильно, раскрыл содержание теоретического вопроса, прокомментировал его, правильно решил правовую задачу; работа выполнена самостоятельно, но допущены некоторые неточности, не влияющие на характер работы.

Оценка «3» (удовлетворительно). Обучающийся допустил ошибки при изложении теоретического вопроса, прокомментирован частично; имеются неточности в решении задачи.

Оценка «2» (неудовлетворительно). Обучающийся изложил менее 50% теоретического вопроса, допустил грубые ошибки, ошибки в решении правовой задачи, работа выполнена не самостоятельно.

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Экономические (производственные) отношения и их виды.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности, её связь с наемным трудом.
3. Самостоятельность как признак предпринимательской деятельности. Сопоставьте по данному признаку предпринимательскую деятельность и наёмный труд.
4. Цель предпринимательской деятельности, прибыль, систематичность получения прибыли. Отличие дохода предпринимателя от дохода наемного работника.
5. Риск характер предпринимательской деятельности. Сравните по этому признаку деятельность предпринимателя и труд наемного работника.
6. Понятие права собственности, признаки. Значение права собственности для предпринимательской деятельности.
7. Формы собственности по российскому законодательству.
8. Граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности.
9. Понятие юридического лица, его признаки и функции.
10. Порядок государственной регистрации юридических лиц.
11. Понятие и формы предпринимательского договора.
12. Классификацию гражданско-правовых договоров по предмету, их виды.
13. Понятие и виды экономических споров.
14. Трудовые отношения, порядок их установления.
15. Правовое регулирование занятости и трудоустройства населения.
16. Понятие и формы занятости.
17. Органы занятости населения в РФ, их функции.
18. Правовой статус безработного, условия и порядок приобретения статуса безработного.
19. Пособие по безработице, его размер, порядок и продолжительность выплаты.
20. Понятие и признаки трудового договора.
21. Содержание и условия трудового договора.
22. Виды трудовых договоров.
23. Понятие «трудовая книжка», её значение и порядок ведения.
24. Испытание при приеме на работу, его цель и значение. Специфика трудовых отношений сторон в период испытательного срока.
25. Основания расторжения трудового договора по инициативе работника.
26. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
27. Понятие рабочего времени, периоды рабочего времени.
28. Время отдыха, виды времени отдыха.
29. Заработная плата, виды. МРОТ. Отличие зарплаты от вознаграждений по гражданско-правовым договорам.
30. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
31. Дисциплинарная ответственность. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания.
32. Понятие и виды материальной ответственности.
33. Материальная ответственность работника.
34. Материальная ответственность работодателя.
35. Понятие и виды трудовых споров.
36. Право социального обеспечения, его принципы и задачи.
37. Трудовой стаж, виды трудового стажа.
38. Понятие пенсии, основные виды пенсионного обеспечения.
39. Понятие, предмет и метод административного права. Административные правонарушения и административная ответственность.

5. Перечень рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.1993. (посл. редакция)
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. (в редакции последующих законов).
3. Гражданский кодекс РФ (посл. редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в редакции последующих законов).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. 01.01.10 г.) (посл. редакция).
6. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996 года № 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07. 1999 г. № 178-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон РФ от 08.08.01. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (посл. редакция).

Основные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Под ред. Д.Тузова, В. Аракчеева. -М., 2017.- 384 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. В. Румынина. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
10. Предпринимательское право. Учебник для средних спец. учебных заведений. /Под ред. Е. П. Губина, П.Г. Лыхно. - М: Юристь, 2017.-480 с.

Дополнительные источники:

1. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред. В.Е.Шаркова. – М., 2017. –208 с.
2. Сорк Д., Заморенова Н., Е.Белоусов. «Правовое регулирование хозяйственной деятельности». -М., 2018.-280 с.
3. Пискарев И.К. Образцы судебных документов: практическое пособие. - М.: Инфра-М, 2017.-296 с.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. /Под ред. А.Я. Капустина, -М.:ЮРАЙТ, 2019.-382 с.

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант+».
3. Справочно-правовая система «Кодекс».
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>, свободный.
5. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://nlr.ru/lawcenter>, свободный - загл. с экрана.
6. Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru>, свободный - загл. с экрана.
7. Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html, свободный.

РЕЗЮМЕ
(образец)

<p>Дата рождения:</p> <p>Адрес проживания:</p> <p>Телефон:</p> <p>E-mail:</p> <p>Цель:</p> <p>Образование:</p>	<p>Андреев Дмитрий Олегович</p> <p>17.01.1998 г.</p> <p>Московская обл., г. Электросталь, ул.Советская, д.8, кв. 5</p> <p>(926) 209-89-99</p> <p>andreev.d.o.@ yandex. ru</p> <p>получение должности штукатур, маляра, каменщика</p> <p>специальность «техник», строительство и эксплуатация зданий и сооружений</p>
<p>Возможность командировок</p> <p>Дополнительная информация:</p>	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Электростальский колледж»</p> <p>да</p> <p>2-ое место в чемпионате Московской области в профессиональном конкурсе WorldSkills Russia 2016 в компетенции «Отделочник штукатур», 2016 г.</p> <p>производственная практика в ООО «Монтажспецстрой», по профессии штукатур (сентябрь 2015 г.);</p> <p>учебная практика: каменщик, штукатур, маляр (2013-2014 гг.);</p> <p>1-ое место в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство», 2015 г.</p>
<p>Профессиональные навыки:</p>	<p>не женат, нет детей;</p> <p>призывник в Вооруженные Силы РФ;</p> <p>водительские права категории В;</p> <p>собственный легковой автомобиль;</p> <p>знание транспортной системы города, умею выбирать кратчайшие маршруты;</p> <p>уверенный пользователь ПК, MS Office, компьютерных программ AutoCad, 1С-Битрикс: управление сайтом, Internet и др.;</p> <p>навык работы с IT технологиями по сборке компьютеров, установке операционных систем, сбору, хранению и передаче информации;</p>
<p>Личные качества:</p>	<p>средний уровень знания английского языка</p> <p>порядочность, ответственность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, целеустремленность, здоровый образ жизни</p>
<p>Дата составления резюме:</p>	<p>— — . — — . — — .</p>