

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

г.Чебоксары 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля).	4
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки освоения умений и усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).	51
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ	65

## **1. Пояснительная записка**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности (адаптационная дисциплина).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного опроса, выполнения письменных заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

### **Критерии оценки уровня освоения**

При проведении текущего контроля студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе или при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему освоить программу. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий (недостаточный) уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

## 2. Программа текущей аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

### Формы и методы текущего контроля

Для закрепления и усвоения полученных знаний используются следующие формы и методы контроля: устный и письменный опрос, подготовка сообщений, рефератов, тестирование, решение ситуационных задач и т.д. Формы и методы текущего контроля предусматривают как самостоятельную работу, так и работу в группе.

Текущий контроль направлен на индивидуальную коррекцию результатов обучения по дисциплине по следующим видам работ:

Отработка навыков поиска и передачи информации.

Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.

Подготовка документов в разных форматах.

Работа по индивидуальной программе.

Могут быть дополнительно использованы следующие формы:

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и по желанию студента может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций по отдельным темам (разделам) курса;

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам.

Защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются **следующие критерии оценок:**

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо

70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

## 2) Критерии оценки индивидуального проекта:

оценка «отлично» выставляется за проект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях проект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за проект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за проект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

## 3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», выполняют работу заново.

**Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю**

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
<b>Должен уметь</b>				
Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Определяет и характеризует различные способы защиты трудовых прав; составляет необходимые документы в соответствии с заданием.	Тема 5.1. 9 Понятие трудовых споров, виды. Порядок их рассмотрения и разрешения.	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1 2 3 4 6 7
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием, составляет правовые и сопроводительные документы на основе поиска, анализа и применения норм закона, в том числе с помощью информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.	Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений Раздел 4. Основные направления административно-правового регулирования профессиональной деятельности документоведа и архивиста Раздел 5. Трудовое право и право социального обеспечения	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1 2 3 4 6 7
<b>Знать</b>  Права и обязанности служащих	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правовой статус служащих	Тема 4.1. Административные формы и методы реализации государственного управления	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1 2 3 4 6 7

Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц	Тема 2.1.Правоотношения как основа профессиональной деятельности  Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа Эл.презентация	1 2 3 4 6 7 8
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Дает понятие правовым нормам и раскрывает их значение в сфере правового регулирования профессиональной деятельности	Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста Раздел 4. Основные направления административно-правового регулирования профессиональной деятельности документоведа и архивист	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1 2 3 4 6 7
Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Раскрывает понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности служащих, определяет его роль и значение. Перечисляет и систематизирует законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности в соответствии с заданием.	Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста	Устный (письменный) опрос Самост. работа Практическая работа Рабоч. Тетрадь	1 2 4 6
ОК 1  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Написание эссе на тему «Роль права в моей будущей профессии»	Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста	Устный (письменный) опрос Самост. работа Тест опрос	1 2 3

<p><i>ОК 2</i></p> <p>Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом.</p> <p>Определяет методы и способы выполнения практических задач.</p> <p>Решает практические задачи в области профессиональной деятельности</p> <p>Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач.</p> <p>Находит и использует необходимую правовую информацию</p>	<p>Разделы 1-6</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Самост. работа</p> <p>Практическая работа</p> <p>Рабоч. Тетрадь</p> <p>Реферативная работа</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>7</p>
<p><i>ОК 3</i></p> <p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Выбирает правильное решение в стандартных и нестандартных ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности, аргументирует правильность выбора</p>	<p>Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста</p> <p>Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности</p> <p>Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</p> <p>Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела</p> <p>Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти</p> <p>Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения</p> <p>Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и</p>	<p>Самост. работа</p> <p>Практическая работа</p>	<p>2</p> <p>4</p>



		архивиста		
<p><i>ОК 4</i></p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве</p>	<p>Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документариста и архивиста Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документариста и архивиста</p>	<p>Самост. работа Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа Эл.презентация</p>	<p>2 4 6 7 8</p>
<p><i>ОК 5</i></p> <p>Использовать информационные коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития.</p>	<p>Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документариста и архивиста Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений Тема 4.2. Содержание</p>	<p>Самост. работа Тест опрос Практическая работа Реферативная работа Эл.презентация</p>	<p>2 3 4 7 8</p>

		<p>административно-правового регулирования в сфере архивного дела Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста</p>		
<p><i>ОК 6</i></p> <p>Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение практических работ. Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач.</p>	<p>Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста</p>	<p>Самост. работа Практическая работа Эл.презентация</p>	<p>2 4 8</p>
<p><i>ПК 1.1</i></p> <p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти Тема 5.1. Трудовое</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p>	<p>1</p>

		право и трудовые правоотношения Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста		
<p><i>ПК 1.2</i></p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность	Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Самост. работа</p> <p>Тест опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Рабоч. Тетрадь</p> <p>Реферативная работа</p> <p>Эл.презентация</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>
<p><i>ПК 1.4</i></p> <p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника	Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Самост. работа</p> <p>Тест опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Рабоч. Тетрадь</p> <p>Реферативная работа</p> <p>Эл.презентация</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>
<p><i>ПК 1.7</i></p> <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы работы с конфиденциальной информацией, раскрывает понятие конфиденциальной информации, ответственность за ее разглашение. Раскрывает содержание правовых норм, регулирующих работу с персональными данными, в том числе работников организации	<p>Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</p> <p>Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти</p> <p>Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения</p> <p>Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Самост. работа</p> <p>Тест опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Рабоч. Тетрадь</p> <p>Реферативная работа</p> <p>Эл.презентация</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>

<p><i>ПК 1.8</i></p> <p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<p>Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность</p>	<p>Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</p> <p>Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти</p> <p>Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения</p> <p>Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста</p>	Устный (письменный) опрос	1
			Самост. работа	2
			Тест опрос	3
			Практическая работа	4
			Рабоч. Тетрадь	6
			Реферативная работа	7
			Эл.презентация	8

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1**

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО И ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА**

**Раздел 1. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности**

**Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

Вопросы:

1. Раскройте роль дисциплины в профессиональной подготовке?
2. Какие нормативно-правовые акты составляют основу профессиональной деятельности?
3. Назовите и раскройте конституционные принципы, лежащие в основе профессиональной деятельности?
4. Как вы понимаете выражение «Конституции РФ – ядро правовой системы Российской Федерации»?

**Тема 1.1.2 Система правовых актов в РФ.**

**Основные требования к подготовке и опубликованию нормативных правовых актов.**

Вопросы:

1. Какую роль играет правовая информация в вашей профессиональной деятельности? Как она подразделяется?
2. Что такое официальная правовая информация? Какую роль выполняют подзаконные акты?
3. Что такое юридическая сила нормативно-правового акта?
4. Как подразделяются нормативно-правовые акты по юридической

**Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности.**

Вопросы:

1. Что такое правоотношения? Какова его структура?
2. Какие субъекты участвуют в правоотношениях?
3. Какие правоотношения выделяют в деятельности архивов?

**Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений**

Вопросы:

1. Каким условиям должны отвечать физические лица для участия в гражданских правоотношениях?
2. Что такое предпринимательская правоспособность гражданина? В какой момент возникает правоспособность гражданина? Дайте понятие юридического лица и опишите его признаки.
3. Дайте определение коммерческих и некоммерческих организаций.
4. Что понимается под государственной регистрацией юридического лица?
5. Что признается местом нахождения юридического лица?
6. Какие органы осуществляют регистрацию юридического лица?
7. Каковы условия приобретения правоспособности у юридического лица?
8. С какого возраста гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью?

9. Назовите основания и правовые последствия утраты гражданином статуса индивидуального предпринимателя.
10. Что понимается под незаконным предпринимательством и каковы его последствия?
11. Назовите субъектов предпринимательской деятельности.
12. Сформулируйте понятие права собственности и перечислите признаки этого права. Что является объектом этого права?
13. Что входит в содержание права собственности?
14. Какие формы собственности предусматривает российское законодательство?
15. Кто являются субъектами предпринимательской деятельности?
16. Дайте общую характеристику права хозяйственного ведения. Кто является субъектом права хозяйственного ведения?

### **Тема 3.1.5. Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения.**

Вопросы:

- 1) Дайте определение гражданско-правового договора, раскройте содержание.
- 2) Охарактеризуйте этапы заключения гражданско-правового договора.
- 3) Раскройте порядок изменения и расторжения договора.
- 4) Охарактеризуйте основные виды договоров, применяемых в деятельности организаций (определение, признаки, виды, признаки).
- 5) Назовите особенности договора розничной купли-продажи.
- 6) Дайте общую характеристику договора аренды. Назовите разновидности.
- 7) Охарактеризуйте договор подряда. Выделите отличительные признаки.
- 8) Что из себя представляет договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.

### **Тема 4.1. Административные формы и методы реализации государственного управления**

Вопросы:

1. В каких сферах общественной жизни осуществляется государственное управление?
2. В каких формах оно осуществляется?
3. Как соотносятся исполнительная власть и государственное управление?
4. Кто осуществляет исполнительную власть в РФ?
5. Кто может выступать субъектом административных правоотношений?
6. С какого возраста физические лица могут выступать субъектами административных правоотношений?
7. Что можете сказать про участие публичных образований в административных правоотношениях?
8. Для чего разрабатываются административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг? Каково их содержание?
9. Назовите особенности (признаки) административных отношений?
10. Каково соотношение государственной и муниципальной службы?
11. Какие права и обязанности установлены для государственных служащих? Какие ограничения установлены законодательством в отношении правового статуса государственных служащих?

### **Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела**

Вопросы:

1. Каково соотношение государственной службы и трудовых отношений?
4. Каковы основные источники права государственной службы?

5. Дайте определение понятиям «государственная гражданская служба субъекта РФ» и «государственный гражданский служащий субъекта РФ».
6. В чём состоят особенности организации и прохождения государственной службы субъектов РФ?
7. Какова специфика правового положения государственного служащего субъекта РФ?

#### **Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти.**

Вопросы:

1. Что такое информация?
2. Какие конституционные принципы информационного права вы можете назвать? В чем их суть?
3. Какие нормативно-правовые акты составляют основу информационного права?
4. Как подразделяется информация в зависимости от категории доступа?
5. Какие виды информации относятся к информации ограниченного доступа?
6. Каким законом регулируются правоотношения в сфере государственной тайны?
7. Что такое государственная тайна?
8. Какая информация относится к государственной тайне? Какая информация не может быть отнесена к числу таковой?
9. Какие степени секретности устанавливает закон?
10. Какая ответственность установлена за разглашение сведений, составляющих государственную тайну?
11. Каким законом регулируются правоотношения в сфере регулирования и охраны служебной и профессиональной тайны?
12. Что такое профессиональная тайна? Служебная тайна?
13. Какая ответственность установлена за разглашение сведений, составляющих служебную и профессиональную тайну?
14. Какие виды юридической ответственности вы знаете?
15. Какие из них могут быть применены в «информационных» правоотношениях?
16. За какие правонарушения может наступить административная ответственность? Уголовная?

#### **Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения**

Вопросы:

Назовите основные принципы регулирования трудовых отношений.

- 2) Что является основанием возникновения трудовых отношений?
  - 3) Кто может выступать в роли работодателя? Работника?
- Какие преимущества для работника дает заключение трудового договора по сравнению с гражданско-правовым договором о выполнении работ или оказании услуг?
- Каков порядок заключения трудового договора?
- 2) Какие документы должны быть представлены при приеме на работу?
  - 3) Что такое испытание при приеме на работу, каковы его цель и юридическое значение?
  - 4) Как осуществляется прием на работу?
  - 5) Как происходит изменение трудового договора?
  - 6) Что понимается под переводом? Перемещением? Какие виды переводов устанавливает трудовое законодательство?

#### **Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения**

Вопросы:

1. Назовите основные принципы регулирования трудовых отношений.

2. Что является основанием возникновения трудовых отношений?
3. Кто может выступать в роли работодателя? Работника?
4. Какие преимущества для работника дает заключение трудового договора по сравнению с гражданско-правовым договором о выполнении работ или оказании услуг?

### **Тема 5.1.2. Трудовой договор**

Вопросы:

- 1) Каков порядок заключения трудового договора?
- 2) Какие документы должны быть представлены при приеме на работу?
- 3) Что такое испытание при приеме на работу, каковы его цель и юридическое значение?
- 4) Как осуществляется прием на работу?
- 5) Как происходит изменение трудового договора?
- 6) Что понимается под переводом? Перемещением? Какие виды переводов устанавливает трудовое законодательство?

### **Тема 5.1.7. Дисциплинарная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.**

Вопросы:

1. Что такое дисциплина труда? Какими документами определяется внутренний трудовой распорядок?
2. Назовите виды поощрений, применяемых к работникам?
3. Что такое дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок?
4. Перечислите виды дисциплинарных взысканий. Каков порядок их применения к работнику?

### **Тема 5.1.8. Материальная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.**

Вопросы:

1. Дайте понятие материальной ответственности. Что является основанием ее наступления?
2. Назовите условия наступления материальной ответственности работника.
3. Охарактеризуйте полную и ограниченную материальную ответственность.
4. Раскройте случаи несения материальной ответственности работодателя перед работником.
5. Раскройте порядок возмещения ущерба работником.

### **Тема 5.1.10. Понятие занятости и трудоустройства. Органы занятости населения, их права и обязанности. Пособие по безработице.**

Вопросы:

- 1) Что такое занятость? Какие формы занятости вам известны?
- 2) Какие документы должны быть представлены в органы занятости для признания лица безработным?
- 3) Кто такой безработный в юридическом понимании? Каков его правовой статус?
- 4) От чего зависит размер пособия по безработице?
- 5) Назовите государственные гарантии в сфере организации занятости населения.

### **Тема 5.2. Право социального обеспечения**

Вопросы:



- 1) Что понимается под социальным обеспечением? Какие виды вы знаете?
- 2) Назовите основные виды пенсионного обеспечения в нашей стране.
- 3) Расскажите о пенсиях по возрасту. Каковы основание и условия их назначения?
- 4) Что такое досрочные пенсии и в каких случаях они назначаются?
- 5) Что такое пенсия за выслугу лет? Кому и при каких условиях она назначается?
- 6) В чем состоит особенность социальных пенсий? Для кого они предназначены?

Дайте общую характеристику негосударственного пенсионного обеспечения.

### **Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

Вопросы:

1. Что такое законность?
2. Какую роль она играет в деятельности организации? Государства?
3. Что такое правопорядок?
4. С помощью каких мер обеспечивается законность и правопорядок в обществе?
5. Перечислите виды административных проступков в сфере осуществления профессиональной деятельности.
6. Охарактеризуйте виды ответственности, применяемые в законодательстве. Раскройте отличия от гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.
7. Сформулируйте понятие административного правонарушения. Охарактеризуйте субъекта и объект адм. правонарушения.
8. Кто уполномочен применять адм. наказания?
9. Перечислите виды административных наказаний и дайте их характеристику.
10. В каких случаях наступает уголовная ответственность? Приведите примеры преступлений в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста. Что такое иск? Раскройте основные требования к содержанию и форме искового заявления.
11. Какие альтернативные способы урегулирования споров вы знаете? Раскройте их особенности.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

Задание 1 На основании статей Конституции РФ:

- 1) В главе 1 К РФ - определите принципы, относящиеся к регулированию профессиональной деятельности и запишите их \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2) В главе 2 К РФ - запишите права и свободы, относящиеся к профессиональной деятельности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

---

**Тема 3.1.5. Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения.**

Заполните таблицу

Вид договора	Договор купли- продажи	Договор аренды	Договор подряда	Договор возмездного оказания услуг	Договор займа
Предмет					
Форма					
Стороны					
Существенные условия					
Основные права и обязанности					

**Раздел 5. Трудовое право и трудовые правоотношения**

Изучите статью 63 ТК РФ и выделите условия заключения трудового договора для разных категорий работников.

**Тема 5.1.4. Правовое регулирование рабочего времени.**

Изучите статью 99 ТК РФ и выделите условия и особенности привлечения работников к сверхурочной работе. Результаты оформите в виде конспекта вопроса.

**Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела**

Найдите в КоАП РФ составы правонарушений в области осуществления профессиональной деятельности (не менее 10 примеров). Результаты оформите в таблице

№ п/п	Вид административного правонарушения	Правовое основание	Размер и вид наказания

**Тема 5.1. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров**

Изучите статьи 23-27 ГПК РФ и определите подсудность дел районных и мировых судов.

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

#### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ТЕМА 5.1. ТРУДОВОЕ ПРАВО И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Работник — это:
  - а. гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем
  - б. физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
  - в. любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.
2. В трудовые отношения, по общему правилу, вступают лицами, достигшие возраста:
  - а. 16 лет
  - б. 18 лет
  - в. 14 лет.
3. Работодателем может выступать:
  - а. ограничено дееспособное физическое лицо
  - б. необособленное структурное подразделение юридического лица
  - в. недееспособное лицо.
4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации осуществляет:
  - а. соответствующее федеральное министерство и орган исполнительной власти субъекта РФ по труду
  - б. федеральная инспекция труда
  - в. объединение профсоюзов.
5. Минимальный возраст работника для заключения трудового договора, установленный в Трудовом кодексе:
  - а. 10 лет;
  - б. 5 лет;
  - в. не установлен.
6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:
  - а. обеспечить безубыточную работу организации;
  - б. своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника;
  - в. соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора.
7. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:
  - а. соблюдать трудовую дисциплину;
  - б. выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства;
  - в. выполнять любую работу по указанию работодателя.
8. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из законных представителей и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию:
  - а. не допускается;
  - б. допускается с согласия федеральной инспекции по труду;

в. допускается.

### Тема 5.1.3. Прекращение трудового договора.

1. К принудительному труду не относится:
  - а) Выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания в целях поддержания трудовой дисциплины
  - б) Выполнение работы предусмотренной законодательством о воинской обязанности и военной службе
  - в) среди ответов нет правильных
2. Система правоотношений трудового права включает:
  - а) трудовые правоотношения и иные тесно связанные с ним отношения
  - б) трудовые правоотношения и производственные
  - в) среди ответов нет правильных
3. Трудовое законодательство находится:
  - а) в совместном ведении РФ и субъектов РФ
  - б) в исключительном ведении РФ
  - в) в исключительном субъектов РФ
4. К числу источников трудового права не относится:
  - а) Конституция РФ
  - б) гражданский кодекс РФ
  - в) локальные нормативные акты
5. Трудовая правосубъектность наступает:
  - а) с 14 лет
  - б) с 15 лет
  - в) с 16 лет
  - г) с 18 лет
6. При отсутствии в трудовом договоре обязательных условий:
  - а) он считается не заключенным
  - б) он подлежит дополнению недостающим условиями
  - в) сторонам будет необходимо заключить другой договор
  - г) среди ответов нет правильных
7. При заключении трудового договора работник не должен предъявлять:
  - а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
  - б) документ, удостоверяющий личность
  - в) ИНН
  - г) среди ответов нет правильных
8. Изменение трудовые функции работника это:
  - а) перемещение
  - б) перевод
  - в) среди ответов нет правильных
9. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон допускается:
  - а) на срок до 2 лет;
  - б) на срок до 1 года;

в) на срок до 3 месяцев.

10. При заключении трудового договора на срок от двух лет до шести месяцев испытание:

- а) не устанавливается;
- б) не может превышать 2 недель;
- в) не может превышать 1 месяца.

11. Об истечении срочного трудового договора работник должен быть письменно предупрежден:

- а) за 3 календарных дня до увольнения;
- б) за 1 календарный день до увольнения;
- в) за 5 календарных дней до увольнения;
- г) за 2 недели до увольнения.

12. Трудовая книжка при увольнении выдается:

- а) за 3 дня до увольнения;
- б) в последний день работы;
- в) в течение 3 дней после увольнения.

13. При увольнении работника по сокращению численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), он предупреждается об этом:

- а) за 2 недели;
- б) за 1 месяц;
- в) за 2 месяца;
- г) за 3 месяца.

14. В коллективный договор заключается на срок:

- а) 1 год;
- б) до 3 лет;
- в) до 5 лет;
- г) среди ответов нет правильных.

15. Оформление ТК работнику, принятому на работу впервые осуществляется работодателем в присутствии работника:

- а) не позднее трех дней со дня приема на работу;
- б) не позднее 5 дней со дня приема на работу;
- в) не позднее 7 дней со дня приема на работу;
- г) не позднее 1 месяца.

#### **Тема 5.1.5. – 5.1.7. Понятие, виды рабочего времени и времени отдыха. Правовое регулирование заработной платы.**

1. Оплата отпуска производится не позднее чем:

- А) за один день до его начала;
- Б) за три дня до его начала;
- В) за пять дней до его начала;
- Г) за семь дней до его начала.

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

- А) 50 % заработной платы, причитающейся работнику;
- Б) 30 % заработной платы, причитающейся работнику;

В) 20 % заработной платы, причитающейся работнику;

Г) среди ответов нет правильных.

3. При увольнении работника не использовавшего отпуск, ему выплачивается денежная компенсация:

А) за все неиспользованные отпуска;

Б) за все неиспользованные отпуска, но не более чем за три года;

В) среди ответов нет правильных.

4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению:

А) несовершеннолетнего в возрасте от 16 до 18 лет;

Б) педагогического работника;

В) Беременной женщины;

Г) среди ответов нет правильных.

5. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

А) 41 час в неделю;

Б) 40 час в неделю;

В) 39 часов в неделю;

Г) 36 часов в неделю.

6. В случае рождения ребенка, регистрации брака работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:

А) 10 дней;

Б) 5 дней;

В) 3 дня;

Г) 1 день.

7. Максимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет:

А) 30 минут;

Б) 1 час;

В) 2 часа;

Г) 3 часа.

8. При исполнении работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязан:

А) сохранить за ним место работы и средний заработок;

Б) сохранить за работником место работы.

В) среди ответов нет правильных.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

А) не менее 28 рабочих дней

Б) не менее 28 календарных дней

В) не менее 30 календарных дней.

10. Выплата заработной платы в натуральной (неденежной) форме не может превышать:

А) 10 % от общей суммы заработной платы, полагающейся работнику;

Б) 15 % от общей суммы заработной платы, полагающейся работнику;

В) 20 % от общей суммы заработной платы, полагающейся работнику;

Г) 25 % от общей суммы заработной платы, полагающейся работнику.

11. Срочный трудовой договор заключается:

- А) на неопределенный срок;
- Б) на определенный срок не более 5 лет;
- В) на определенный срок не более 3 лет; на время выполнения определенной работы.

12. Общая трудовая дееспособность возникает:

- А) с 14 лет;
- Б) с 16 лет;
- В) с 18 лет;
- Г) с 20 лет.

13. Специальные перерывы для отдыха и специальных целей:

- А) оплачиваются
- Б) не оплачиваются
- В) оплачиваются и входят в состав рабочего времени.

14. Ежегодный очередной отпуск для лиц моложе 18 лет составляет:

- А) 28 календарных дней
- Б) 30 календарных дней
- В) 31 календарный день
- Г) 1 календарный месяц.

#### **Тема 5.1.9. Понятие трудовых споров, виды. Порядок их рассмотрения и разрешения.**

1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются

- а. только КТС
- б. КТС и судами
- в. только судами.

2. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в

- а. одномесячный
  - б. трехмесячный
  - в. шестимесячный
- срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в ... срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

- а. пятидневный
- б. семидневный
- в. десятидневный
- д. тридцатидневный

4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется:

- а. Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и гражданским процессуальным законодательством;
- б. Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами и соглашениями;
- в. Трудовым кодексом Российской Федерации и порядком, о котором стороны договорились в трудовом договоре.

5. Комиссия по трудовым спорам образуется:

- а. в каждой организации с численностью работников более 15 человек;
- б. в организациях по инициативе работников и (или) работодателя;

в. в каждой организации с обязательной регистрацией в соответствующем государственном органе.

6. Комиссия по трудовым спорам состоит из:

- а. равного числа представителей работников и работодателя;
- б. членов трудового коллектива, представителей работодателя и органов местной власти;
- в. Трудовой кодекс Российской Федерации эти вопросы не регулирует.

**Тема 5.1.10. Понятие занятости и трудоустройства. Органы занятости населения, их права и обязанности. Пособие по безработице.**

1) Легальное определение занятости содержится в:

- а. Законе РФ «О занятости населения в РФ»
- б. ТК РФ
- в. Постановлении Правительства РФ «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан».

2) Занятыми считаются:

- а. домохозяйка
- б. учредитель ООО, не работающий в нем
- в. учредитель общественной организации, не работающий в ней.

3) Решение о признании гражданина безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина

- а. не позднее 11 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы
- б. через семь календарных дней после регистрации в целях поиска подходящей работы
- в. по решению органа службы занятости.

4) Безработными могут быть признаны граждане

- а. достигшие 14 лет
- б. достигшие 16 лет
- в. достигшие 18 лет.

5) Пособие по безработице начисляется гражданам

- а. через 11 дней после признания их безработными
- б. с первого дня обращения в органы службы занятости
- в. с первого дня признания их безработными.

6) Пособие по безработице в первые три месяца выплачивается

- а. в размере 50 процентов их среднемесячного заработка (денежного довольствия), исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы (службы), но не выше прожиточного минимума в субъекте РФ
- б. не менее прожиточного минимума в субъекте РФ
- в. в размере 75 процентов их среднемесячного заработка (денежного довольствия), исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы (службы), но не выше прожиточного минимума в субъекте РФ.

7) Выплата пособия по безработице не производится в периоды:

- а. отпуска по беременности и родам;
- б. в случае двух отказов от вариантов подходящей работы
- в. в период участия в общественных работах.



**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**Практическое занятие №1 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных правовых актов.**

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» на основной рабочей панели найти словосочетание «Справочная информация», войти в нее и среди представленных видов справочной информации активировать «Справочная юридическая информация» - «Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов». Изучить вступительную часть документа и записать в тетрадь обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов РФ.

**Задание 2.** Изучите представленную информацию и по результатам изучения заполните таблицу по следующим данным:

Вид нормативно-правового акта	Порядок вступления	Правовое основание	Официальные источники опубликования

**Задание 3.** Аналогичным образом, используя законодательство Чувашской Республики, заполните таблицу «Условия и порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Чувашской Республики».

**Практическое занятие № 2 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.**

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» в поисковой строке отметить ключевое словосочетание «Регистрация юридических лиц» и сформировать список документов. В списке найти Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 30.10.2017) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и изучить документ по следующим моментам:

1. На кого распространяются положения закона?
2. Какие документы требуются для регистрации юридического лица? Индивидуального предпринимателя?

**Задание 2.** Выпишите основания для отказа в государственной регистрации юридического лица.

**Задание 3.** Укажите документы, необходимые для регистрации политической партии.

**Задание 4.** Изучите содержание заявления о государственной регистрации Р 21001.

**Практическое занятие № 3 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Составление и оформление документов.**

**Задание 1.** Решите ситуации.

**Задача 1** Производственная база заключила договор с заводом металлоконструкций о передаче ему напрокат землеройной машины сроком на один год. Через пять месяцев машина вышла из строя, и возникла необходимость ее капитального ремонта. Завод произвел ремонт и, кроме того, оборудовал машину новым техническим приспособлением. В течение четырех месяцев завод не платил арендной платы, считая, что расходы по ремонту и улучшению имущества должны быть зачтены в счет арендной платы. Машинопрокатная база с этим не согласилась, заявив, что завод капитально отремонтировал и улучшил машину без согласия базы. Разрешите спор.

**Задача 2.** Индивидуальный предприниматель Свиридов арендовал у кинотеатра подвальное помещение для размещения там торгового склада. Через месяц из-за неисправностей канализационных труб, находившихся в подвале, он оказался залитым, и предпринимателю был причинен материальный ущерб в сумме 70 тыс. руб. Предприниматель обратился к кинотеатру с требованием о возмещении ущерба. Кинотеатр отказался удовлетворить это требование, ссылаясь на то, что подвальное помещение находилось во владении и пользовании предпринимателя, и кинотеатр не мог знать о неисправностях канализационных труб.

Разрешите спор.

**Задание 2.** Изучив рекомендации по составлению договоров на основе представленных образцов составьте договор купли-продажи или аренды.

**Практическое занятие № 4 «Работа с нормативно-правовыми актами».**  
**« Изучение основных требований к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг»**

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» найдите Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Изучите его оглавление, содержание, порядок вступления в силу, сферу действия.

**Задание 2.** Выпишите основные обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Статья 6).

**Задание 3** Изучите требования закона к содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.

**Задание 4.** Изучив главу 2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего сформируйте **конспект** вопроса «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего».

**Задание 5** С помощью сети Интернет зайдите на сайт Министерства внутренних дел по ЧР <https://21.mvd.pf/> и изучите услуги, которые оно оказывает.

**Практическое занятие № 5 «Работа с нормативно-правовыми актами».**  
**Тема «Правовое регулирование информации»**

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» найдите:

- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне";
- Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 05.10.2017) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";
- Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.12.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне". Изучите их (оглавление, содержание, порядок вступления в силу, сферу действия) и ответьте на вопросы письменно в тетради:

1. Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию?
2. Что под собой предусматривает допуск граждан к государственной тайне?
3. Что может являться основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?

**Задание 2.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» найдите и ответьте на вопрос: Каков порядок выезда за границу военнослужащих и лиц, имеющих доступ к государственной тайне?

**Практическое занятие № 6 «Решение задач по теме «Порядок заключения и прекращения трудового договора»**

Заключение трудового договора.

1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 9 классов общеобразовательной школы; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы?

2. Начальник отдела кадров организации при заключении трудового договора с бухгалтером потребовал следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
- характеристику с последнего места работы;
- справку с места жительства.

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

3. С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в должности администратора. В трудовом договоре Некрасова и приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы - 20 марта, указана должность - администратор, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? В каком порядке устанавливается испытание, каковы сроки испытания? Может ли Некрасов обратиться в суд?

4. С Казаковым был заключен трудовой договор и установлен месячный испытательный срок; по указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в трудовом договоре и приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

5. С юристом ООО «Грин» Лосевым 8 февраля был расторгнут трудовой договор в связи с переводом на другую работу по письменному запросу из ООО «Никос». 10 февраля Лосев явился в ООО «Никос», где ему отказали в приеме на работу и заключении трудового договора в связи с проведенным сокращением численности. Лосев обратился в суд.

Какое решение, по Вашему мнению, примет суд? Какие гарантии установлены в ТК РФ при заключении трудового договора?

6. При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро руководитель организации предложил в указанный договор включить следующие условия:

- о режиме работы и отдыха;
- об условиях оплаты труда;
- о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;
- об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.);
- об обязательстве не принимать участия в забастовке;
- об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

По соглашению с Борисовым трудовой договор был заключен.

Правомерны ли действия руководителя организации? Каков порядок заключения трудового договора, в какой форме и каково его содержание?

7. Мастер инструментального цеха ОАО "Моторостроитель" Кирюшкин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Заместитель генерального директора по кадрам заявил Кирюшкину, что он уволит его по указанному в заявлении основанию лишь при условии, что Кирюшкин найдет себе замену. Кирюшкин с таким решением не согласился, но пока продолжал работать.

Через месяц после подачи заявления был издан приказ по ОАО об увольнении Кирюшкина по собственному желанию согласно поданному заявлению. Кирюшкину была выдана трудовая книжка и с ним был произведен расчет. Кирюшкин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это, в частности, тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на работу к другому работодателю и поэтому он хотел остаться на своей прежней работе.

Правомерно ли издание приказа об увольнении Кирюшкина по собственному желанию? Каков порядок увольнения работника по этому основанию?

### **Практическое занятие № 7 «Решение задач по теме «Дисциплинарная и материальная ответственность работников».**

1. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка кондитерской фабрики «Ударница» было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: постановку на вид; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска

для лиц совершающих прогулы; штраф до 50 руб. для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии и увольнение.

Правомерно ли включение таких мер в Правила внутреннего распорядка организации? Каков порядок принятия Правил внутреннего трудового распорядка?

2. Бухгалтер Соловьева допустила грубые ошибки в квартальном отчете, в связи с чем бухгалтерии пришлось весь отчет переделывать заново. В результате он был сдан с опозданием и работники бухгалтерии не получили премии. Получив письменное объяснение с Соловьевой, из которого было видно, что ошибки ею были допущены из-за не внимательности личных неприятностей. Руководитель объявил ей строгий выговор. Соловьева, работавшая до этого три года без всяких взысканий и имевшая несколько поощрений, обратилась с заявлением, в КТС, считая, что на первый раз ей могли объявить лишь замечание.

Может ли КТС изменить меру взыскания?

Подлежит ли удовлетворению требование Соловьевой об отмене наложенного на нее взыскания?

3. В трудовом договоре ООО «Водоканал» предусмотрено, что за двукратное грубое нарушение трудовой дисциплины в течение 3 месяцев работодатель вправе наложить на работника денежный штраф в размере среднемесячного заработка, либо расторгнуть трудовой договор без выплаты выходного пособия.

Каков порядок привлечения к дисциплинарной ответственности? Допустимо ли применение данного вида взысканий?

4. Иванов работал шеф-поваром столовой. За недостаточный контроль за поварами, допустившими 25.05.2018 занижение калорийности блюд, 07.07.2018 ему было объявлено замечание, о чем была сделана запись в трудовой книжке.

29.08.2018 директором он был переведен на другую нижеоплачиваемую работу на 3 месяца за недовложение продуктов в пищу рабочих.

30.09.2018 Иванов был уволен за неоднократное нарушение трудовой дисциплины, так как допустил прогул без уважительных причин 15.09.2018.

Опишите значение трудовой дисциплины на производстве, укажите, какие меры воздействия может применить администрация к нарушителям трудовой дисциплины. Опишите также порядок наложения дисциплинарных взысканий и порядок их обжалования.

Законны ли действия администрации по наложению дисциплинарных взысканий? Какие другие нарушения допустила администрация?

5. Власова работала кассиром. С ней был заключен договор о полной материальной ответственности. В процессе исполнения своих трудовых обязанностей она допустила недостачу 17 тыс. руб., которую добровольно погасила по письменному соглашению с работодателем. Спустя месяц Власова обратилась в суд с иском о взыскании уплаченной работодателю суммы. Свое требование она мотивировала тем, что погашение недостачи было осуществлено ею под давлением работодателя, носило вынужденный характер. Какие обстоятельства должен установить суд для правильного разрешения спора?

6. Заведующий складом Макаров допустил недостачу мяса на сумму 28500 руб., которая была подтверждена результатами инвентаризации. В каком порядке подлежит возмещению ущерб в данном случае? Каков порядок его взыскания?

### **Практическое занятие № 8 «Решение задач по теме «Трудовые споры».**

Задание 1. С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» дайте обоснованный ответ на следующую ситуацию:

Главный бухгалтер ПАО "Юпитер" Бычков неправильно и несвоевременно оформлял бухгалтерские документы. Его небрежная работа привела к пропуску сроков исковой давности на взыскание дебиторской задолженности, в результате чего организации были причинены убытки. В связи с этим прокуратура возбудила против Бычкова уголовное дело. В стадии предварительного следствия уголовное дело в отношении Бычкова было прекращено за отсутствием состава преступления, а его материалы переданы в народный суд.

Иск ПАО "Юпитер" к Бычкову о полном возмещении ущерба был удовлетворен.

Бычков, не согласный с решением суда первой инстанции, обратился с кассационной жалобой, ссылаясь на отсутствие оснований для применения к нему полной материальной ответственности.

Какое решение будет принято по жалобе?

Задание 2. Используя образцы исков, ГПК РФ, ТК РФ оформите исковое заявление в суд от имени Бычкова. Недостающие сведения определите самостоятельно.

### **Практическое занятие № 9 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов»**

1. Секретарь Казакова, являющаяся студенткой 2 курса вечерней формы обучения Московского университета менеджмента, обратилась к работодателю с просьбой о предоставлении ей с 3 января дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 20 дней на период сдачи экзаменов. К заявлению она приложила справку-вызов из вуза с указанием сроков экзаменационной сессии. Работодатель издал приказ о предоставлении Казаковой отпуска без сохранения заработной платы, так как она обучается на платном отделении в вузе, не имеющем государственной аккредитации.

**Соответствует ли закону приказ работодателя? Как можно обжаловать действия работодателя? Оформите заявление о предоставлении отпуска по данной ситуации.**

2 Жеребцов имеет звание "Почетный донор России". В субботний день, после теракта на аэродроме во время концерта рок-музыкантов "Крылья", он был вызван для сдачи крови на станцию переливания крови.

**На какие гарантии и компенсации он имеет право?**

3. Мелкооптовый магазин ООО «Радость» заключил трудовой договор с Лысенко о работе в должности кладовщика. Приказом ей был установлен месячный испытательный срок. Через 3 недели после начала работы директор магазина, осматривая складское помещение, указал Лысенко, что у нее на рабочем месте не порядок: товары и продукция сложены неаккуратно, много мусора, проходы, в нарушение правил противопожарной безопасности, загромождены.

На это Лысенко ответила, что подсобных рабочих ей не дают, несмотря на неоднократные просьбы, а сама таскать ящики не обязана, так как это не входит в ее обязанности, да при том она беременна.

Через 2 дня она была ознакомлена с приказом об увольнении как не выдержавшая испытание.

Дайте оценку правомерности действий администрации.

4. Работникам ЗАО "Мособлводоканалпроект" в течение трех месяцев не выплачивали заработную плату. Соколов, известив 12 марта директора ПАО в письменной форме, на следующий день не вышел на работу. Приказом от 16 марта Соколов был уволен за прогул. Дайте правовую оценку поведения работника и работодателя.

Можно ли поведение Соколова отнести к такому способу защиты нарушенного права, как самозащита? Составьте процессуальные документы по ситуации.

## **Практическое занятие № 10 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов»**

1. Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

2. Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией.

Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе.

3. Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность государственной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьеву был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы 3-го класса. Проанализируйте ситуацию.

4. Государственный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Ильин отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. Разрешите дело по существу. Составьте необходимые документы для обращения в суд.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5**

### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** **Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

#### **Самостоятельная работа обучающихся**

Составить таблицу на тему: «Вступление в силу нормативно-правовых актов ЧР»

#### **Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности**

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Поиск информации на сайтах Интернета и дача ответов на вопросы преподавателя.
2. Проверка заданий рабочей тетради

### **Тема 3.1 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений**

**Самостоятельная работа обучающихся**

1. Проверка заданий рабочей тетради.
2. Составить сравнительную таблицу: «Акты гражданского состояния».
3. Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Виды гражданско-правовых договоров».

### **Тема 4.1. Административные формы и методы реализации государственного управления Самостоятельная работа обучающихся**

Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Виды органов исполнительной власти».

Составление таблицы «Сравнительный анализ административных и гражданских правоотношений».

### **Тема 4.2. Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела**

**Самостоятельная работа обучающихся**

Составление таблицы: «Сравнительный анализ правового статуса органов управления архивным делом и их компетенции».

### **Тема 4.3. Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти**

**Самостоятельная работа обучающихся:**

Составление таблицы на тему «Правовые основы использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти».

Составить схему: Система электронного документооборота в деятельности государственных и муниципальных органов власти.

### **Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения**

**Самостоятельная работа обучающихся:**

Выполнение реферата на тему: «Защита персональных данных».

Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.

Составить соглашение об изменении трудового договора

Составить исковое заявление о восстановлении на работе.

### **Тема 5.2. Право социального обеспечения**

**Самостоятельная работа обучающихся:** составить таблицу: «Виды пенсий в РФ».

### **Тема 6.1. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

**Самостоятельная работа обучающихся.**

Составление и оформление документов правового характера



**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ**

**Раздел 1. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности**

**Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

Задание 1. Изучите положения главы 1,2 Конституции РФ и выпишите статьи, которые регулируют принципы осуществления профессиональной деятельности, а также закрепляющие права и обязанности наемных работников.

---

---

---

---

---

---

---

Задание 2. Приведите примеры трех законов, регулирующих правоотношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Определите предмет правового регулирования, субъекты, на которых распространяется их действие.

---

---

---

---

**Тема 2.1. Правоотношения как основа профессиональной деятельности**

Задание 1. Ответьте на вопрос: Кто является субъектом предпринимательства? Может ли государство и муниципальные образования осуществлять предпринимательскую деятельность? Обоснуйте свой ответ.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание 2. Заполните таблицу «Правовой статус предпринимателя».

<b>Права предпринимателя</b>	<b>Обязанности предпринимателя</b>	<b>Ответственность предпринимателя</b>

Задание 3

В соответствии с ГК РФ ответьте на следующие вопросы:

1. Ограничения в приобретении статуса индивидуального предпринимателя

---

---

---

---

---

---

2. Является ли состояние здоровья препятствием для получения статуса индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задача 1.

Юрский И.И. подал заявление для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. При проверке данных о его статусе, в регистрации ему было отказано на основании, что он состоит на государственной гражданской службе.

Правомерен ли отказ? Обоснуйте свой ответ.

*Ответ:*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задача 2.

16 – летний К. после года работы по трудовому договору решил заняться предпринимательской деятельностью, в связи с чем обратился в орган опеки и попечительства за признанием его полностью дееспособным. Родители К. были против признания сына полностью дееспособным до наступления его совершеннолетия, о чем сообщил в орган опеки и попечительства.

*Какое решение примет орган опеки и попечительства?*

*Куда и в каком порядке может быть обжаловано это решение?*

*Можно ли решить этот вопрос, минуя орган опеки и попечительства?*

*Решите дело.*

---

---

---

[illegible]

Задание 1. В соответствии с нижеперечисленными источниками заполните таблицу:

Источники:

- Гражданский кодекс РФ (п. 4 ст. 1473 ГК РФ);
- закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 27.10.2008 № 175-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 03.02.2010 N 52 "Об утверждении Правил включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от этого наименования";
- п. п. 58.3, 58.4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 5, Пленума ВАС РФ N 29 от 26.03.2009 "О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации".

**Задание 2.** Изучите статьи 12, 13 Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ, главу 25.3 «Государственная пошлина» Налогового кодекса РФ и определите:

- А) перечень документов, необходимых для получение лицензии юридическому лицу;
- Б) размер государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 3.** Сделайте сравнительный анализ осуществления профессиональной деятельности в одной из организационно-правовых форм юридических лиц и в форме индивидуального предпринимательства. Результаты оформите таблицей.

#### **Реорганизация и ликвидация юридических лиц.**

**Задание 1.** *Письменно ответьте на следующие вопросы:*

Назовите существенное отличие ликвидации от реорганизации

---

---

---

---

---

Что является основанием для реорганизации

---

---

---

---

Что является основанием для ликвидации

---

---

---

---

---

---

**Задание 2.** На основании статей 61-64 ГК РФ определите последовательность совершения действий по ликвидации юридического лица:

1. внесение записи в ЕГРЮЛ о прекращении существования юридического лица;
  2. создание ликвидационной комиссии;
  3. продажа имущества юридического лица с публичных торгов
  4. публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» о ликвидации юридического лица;
  5. уведомление кредиторов о ликвидации;
  6. удовлетворение требований кредиторов;
  7. извещение налогового органа о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;
  8. внесение записи в ЕГРЮЛ о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;
  9. составление промежуточного ликвидационного баланса.
- 

**Задание 3.** На основании главы 4 ГК РФ составьте таблицы «Сравнительная характеристика организационно-правовых форм юридических лиц» следующих организационно-правовых форм юридических лиц: полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственный кооператив, унитарные предприятия.

Таблица – характеристика хозяйственных товариществ.

<b>критерии</b>	<b>Полные товарищества</b>	<b>Товарищества на вере</b>
<b>Понятие</b>		
<b>Учредители (участники)</b>		
<b>Органы управления</b>		
<b>Учредительные документы</b>		
<b>Права и обязанности участников</b>		
<b>Прекращение деятельности</b>		

Таблица – характеристика хозяйственных обществ. Проведите сравнительный анализ.

<b>Критерии</b>	<b>ООО</b>	<b>АО</b>
<b>Понятие</b>		
<b>Учредители (участники)</b>		

<b>Органы управления</b>		
<b>Учредительные документы</b>		
<b>Права и обязанности участников</b>		
<b>Уставной капитал</b>		
<b>Количество участников (минимальное, максимальное)</b>		

Таблица – характеристика **унитарных предприятий**, проанализировать положения ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2012 г. по следующим основаниям.

	<b>характеристика</b>
<b>Понятие унитарной организации</b>	
<b>Классификация унитарных предприятий</b>	
<b>Создание</b>	
<b>Специальная правоспособность</b>	
<b>Уставной фонд</b>	
<b>Исполнительный орган</b>	

Предварительно ознакомьтесь с ГК РФ ст.107-112. и составьте таблицу характеристику **производственного кооператива**.

<b>критерии</b>	<b>характеристика</b>
<b>Понятие</b>	
<b>Учредительные документы</b>	

<b>Управление и численность членов кооператива</b>	
<b>Имущество</b>	
<b>Прекращение членства</b>	
<b>Прекращение деятельности</b>	

**Тест.**

*Выберите, по вашему мнению, правильный вариант ответа:*

**1. Источником предпринимательского права является:**

- а) судебный прецедент;
- б) договор поставки;
- в) обычай делового оборота.

**2. Определение предпринимательской деятельности содержится:**

- а) в Уголовном кодексе РФ;
- б) в Гражданском кодексе РФ;
- в) в Трудовом кодексе РФ.

**3. Российское предпринимательское право - это:**

- а) один из элементов российской правовой системы;
- б) совокупность правовых норм, регулирующих правила торговли;
- в) относительно самостоятельное подразделение системы российского права, состоящее из правовых норм и институтов, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений.

**4. Участниками предпринимательской деятельности являются:**

- а) персонажи театральных произведений;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) воображаемые лица.

**5. Индивидуальным предпринимателем согласно ГК РФ может быть:**

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо;
- в) муниципальный орган.

**6. Физическое лицо – это:**

- а) физически сильный человек;
- б) человек, имеющий необходимое образование в области физики;
- в) гражданин, обладающий правоспособностью и дееспособностью.

**7. Юридическим лицом признается:**

- а) специалист, работающий в области юриспруденции;
- б) юридическая организация;
- в) организация, которая имеет особенное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**8. Юридическим лицом является:**

- а) поэт;
- б) экономист;
- в) открытое акционерное общество.

**9. Способность иметь гражданские права и нести обязанности - это:**

- а) гражданская позиция;
- б) гражданская правоспособность;
- в) гражданское мужество.

**10. В одной из норм ГК РФ говорится о способности гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. В этом положении отражено понятие:**

- а) гражданской доблести;
- б) гражданской ответственности;
- в) гражданской дееспособности.

**11. Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:**

- а) государственной регистрации;
- б) заключения предпринимательской сделки;
- в) получение лицензии.

**12. В уставном капитале субъекта малого предпринимательства доля юридического лица, не являющегося субъектом малого предпринимательства, не может превышать:**

- а) 20%;
- б) 25%;
- в) 35%.

**13. К коммерческим организациям относятся:**

- а) общественная организация;
- б) благотворительный фонд;
- в) ООО.

**14. Согласно ГК РФ одним лицом может учреждаться:**

- а) хозяйственное общество;
- б) хозяйственное товарищество;
- в) муниципальное унитарное предприятие.

**15. Полное товарищество отличается от коммандитного товарищества тем, что:**

- а) в нем нет вкладчиков (коммандитов);
- б) его учредителями могут быть только предприниматели;
- в) его участники отвечают по обязательствам всем своим имуществом.

**16. Вкладчики в коммандитном товариществе именуются:**

- а) товарищами;
- б) участниками;
- в) коммандитами.

**17. Наибольшей самостоятельностью в хозяйственном обороте обладает следующее подразделение коммерческой организации:**

- а) отделение;
- б) филиал;
- в) представительство.

**18. ГК РФ исключает субсидиарную ответственность собственника за долги одного из следующих юридических лиц:**

- а) учреждения;
- б) унитарного предприятия на праве хозяйственного ведения;
- в) казенного предприятия.

**19. Открытое акционерное общество отличается от закрытого тем, что:**

- а) государство должно иметь обязательную часть (долю) в уставном капитале ОАО не менее 20% акций;
- б) участники ОАО несут дополнительную ответственность за долги общества;
- в) ОАО вправе проводить открытое размещение своих акций между неопределенным кругом лиц (номинальная стоимость размещаемых акций – не менее 1000 минимальных размеров оплаты труда).

**20. Нормы о реорганизации коммерческих организаций содержатся:**



- а) в законодательстве об ипотеке;
- б) в законодательстве о банковской деятельности;
- в) в ГК РФ.

**21. Реорганизация юридического лица предусматривает гражданским законодательством РФ в форме:**

- а) упразднения;
- б) слияния;
- в) сложения.

**22. Реорганизация юридического лица, предусмотренная гражданским законодательством РФ, возможна в форме:**

- а) слияния и присоединения;
- б) слияния, присоединения, разделения, преобразования;
- в) слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения.

**23. ООО вправе преобразоваться:**

- а) в акционерное общество;
- б) в производственный кооператив;
- в) в акционерное общество или в производственный кооператив.

**24. Реорганизуемые хозяйственные общества могут заключать между собой договор о реорганизации в форме:**

- а) слияния и присоединения;
- б) преобразования и разделения;
- в) в любой форме, предусмотренной ГК РФ.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24						

### Тема 3.1.5. Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения.

**Задание 1.** Предварительно ознакомиться с гл.23 ГК РФ и заполнить таблицу «Способы обеспечения исполнения обязательств».

Способ обеспечения обязательств	Сущность
Неустойка	
Поручительство	
Залог	
Задаток	
Удержание имущества	

<b>Банковская гарантия</b>	

**Задание 2.** *Предварительно ознакомиться с гл.26 ГК РФ и заполнить таблицу «Прекращение обязательств».*

<b>Способ прекращения обязательств</b>	<b>Сущность способа</b>
<b>Исполнение</b>	
<b>Отступное</b>	
<b>Зачет</b>	
<b>Совпадение должника и кредитора в одном лице</b>	
<b>Новация</b>	
<b>Прощение долга</b>	
<b>Невозможность исполнения</b>	
<b>Издание акта государственного органа</b>	
<b>Смерть гражданина</b>	
<b>Ликвидация юридического лица</b>	

**Задание 3 .** Изучите РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ и составьте договор по произвольным данным.

В условиях рыночных отношений договор - основной юридический акт, из которого возникают обязательственные правоотношения. Он является главным средством регулирования товарно-денежных связей, определяющим содержание правоотношений, права и обязанности его участников. Общие положения о договорах, понятие и условия договора, их заключение, изменение и расторжение предусмотрены в первой части Гражданского Кодекса Российской Федерации. При заключении конкретных видов договоров (купли-продажи, аренды, порядка, перевозки, комиссии и др.) следует руководствоваться частью второй Гражданского Кодекса РФ.

#### 1. Основные правила составления договора

При намерении заключить контракт следует четко знать, какие цели необходимо достичь при его реализации и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и исполнением.

Необходимо предусмотреть главные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную поэтапную схему работы и продумать, что и как должно быть сделано на каждом этапе, какие для этого потребуются конкретные действия, прикинуть возможность риска.

Проект предстоящего договора желательно разработать самой заинтересованной организацией, а не получать проект от контрагента. При составлении формулировок условий договора лучше всего привлечь специалистов соответствующего профиля. Если же составляется договор партнером, не исключено, что в нем должным образом не будут учтены все ваши интересы, и придется подгонять их под "чужой" договор и, таким образом, ваша инициатива может быть упущена.

Кроме того, при этом можно избежать всяких неожиданностей, которые могут исходить от вашего контрагента, и по его замечаниям можно проследить, в чем именно состоят его интересы, и предотвратить включение в договор нежелательных условий.

3. Если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации, необходимо как можно больше получить о ней информации.

Необходимо убедиться, что организация, с которой собираются работать, действительно существует. Для этого следует ознакомиться с ее учредительными документами (уставом, учредительным договором), а при необходимости – обратиться с запросом в налоговые органы с целью уточнения определенной информации, содержащейся в ЕГРЮЛ (кто является ее учредителями, каков размер ее уставного капитала и т.д. Информация, содержащаяся в реестре о конкретном юридическом лице, может быть представлена в виде: выписки из государственного реестра; копии документа (документов), содержащегося в регистрационном деле юридического лица; справки об отсутствии запрашиваемой информации. Указанная информация из ЕГРЮЛ предоставляется по запросу за плату).

При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Поэтому, вступая в переговоры с представителями коммерческой организации о заключении договора, необходимо проверить полномочия представителя.

Отсутствие соответствующих "полномочий—и—подписание договора таким представителем может повлечь впоследствии невозможность получить оплату за поставленные товары или добиться возврата выплаченных сумм за товары, либо товары будут поставлены не в полном объеме или с существенными недостатками.

Как показывает практика, нередко недобросовестные контрагенты, не желая исполнять свои обязательства по договору и нести ответственность, объявляют о том, что лицо, подписавшее договор, соответствующих полномочий не имело (это один из самых распространенных способов мошенничества). Для того чтобы такого не случилось, необходимо удостовериться в личности представителя, для чего корректно попросить его представить соответствующие документы.

Если представителем контрагента выступает директор предприятия, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении (это в основном касается государственных предприятий) либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей предприятия (для коммерческих организаций). В отношении последних следует обратить внимание на следующее. В последнее время зачастую в некоторых организациях, особенно там, где директор работает по найму, учредители в той или иной степени ограничивают его полномочия и предоставляют ему их только с согласия правления, Совета директоров, собрания учредителей и т.д. Например, в уставе организации, в разделе "Компетенция директора» может быть указано, что директор вправе совершать сделки на сумму свыше 1 млн. руб. только с согласия Совета директоров организации. Поэтому следует ознакомиться с соответствующим разделом устава организации-контрагента и убедиться, что полномочия директора не ограничены.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, "есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если

дата не указана, то доверенность вообще недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

Приступая к работе по формулированию условий договора, нельзя допускать двусмысленности, нечеткости фраз. В договоре имеет значение каждое слово. Если не понятно, что означает тот или иной термин, какой смысл несет то или иное словосочетание, фраза и т.д., надо выяснить это с привлечением специалистов. Следует иметь в виду, что впоследствии в случае спора по условиям исполнения договора контрагент будет пытаться любую неточную формулировку в договоре

Интерпретировать в свою пользу. Более того, партнер может специально включить в договор неясные (но хорошо понятные ему самому) формулировки и положения, в которых ваши интересы могут быть ущемлены.

Весьма часто допускаются неточности при применении в договорах юридических торговых международных терминов, в частности, определяющих базисные условия поставки. Так, нередко применяется предназначенный для водных перевозок торговый термин "СИФ" при использовании сухопутных видов транспорта (железнодорожного, автомобильного) или при смешанных перевозках (несколькими видами транспорта). При отсутствии в договоре положений, разъясняющих, что стороны имели в виду, могут возникнуть трудности при разрешении споров, в частности, по вопросу о моменте, в который товар считается поставленным, и о моменте перехода риска с продавца на покупателя.

При формулировании условий об обстоятельствах, освобождающих от ответственности (так называемых «форс-мажорных оговорок»), следует учитывать последствия той или иной формулировки, что может привести к снижению или повышению имущественной ответственности стороны договора.

Когда проект договора будет готов, его необходимо еще раз просмотреть для того, чтобы уловить двойной смысл какой-либо фразы или увидеть какое-нибудь упущение и т.д.

Любой договор - правовой документ, и нельзя составлять его без участия компетентных специалистов. А юрист должен разъяснить правовые последствия тех или иных его условий, предложить новые варианты какого-либо пункта и т.д.

Поэтому до подписания договора необходимо, чтобы его просмотрел и завизировал юрист.

Многие предпринимательские структуры широко используют различные формы договоров, образцы которых предлагаются в настоящее время в различных сомнительных сборниках и рекомендациях.

Наряду с очень краткими договорами, содержащими минимум условий (предмет договора, включающий наименование и количество товара, цена с указанием базиса поставки, требования к качеству, срок поставки, условия платежа), нередко заключаются многостраничные очень подробные договоры, предусматривающие значительное число дополнительных условий. Заключение кратких договоров требует от организации четкого представления о том, чем будут восполняться пробелы договора. Арбитражная практика показывает, что об этом, к сожалению, часто забывают и это приводит к нанесению ущерба. В то же время анализ многостраничных подробных договоров не всегда приводит к положительным результатам.

Во-первых, нередко такие договоры составляются по трафарету, недостаточно учитывающему вид товара, являющегося предметом купли - продажи или другого вида сделки. Практически одинаковые условия предусматриваются как в отношении всех видов массы продовольственных и промышленных товаров, так и в отношении машин и оборудования.

Во-вторых, договоры примерно одинакового содержания составляются независимо от того, с каким партнером они —заключаются.

В-третьих, стремление предусмотреть в договоре условия на все случаи, которые могут возникнуть при его исполнении, осложняет, с одной стороны, переговоры при заключении договора, а с другой - приводит к отягощению договора большим числом общих и порой не лучших положений. К тому же, как показывает практика, все предусмотреть в контракте невозможно. Надо учитывать, что универсальной формы, способной надежно обезопасить вас и ваш бизнес, не существует. Договор - акт строго индивидуальный, и составлять его надлежит

для каждого случая отдельно.

## СТРУКТУРА ДОГОВОРА

Любой договор условно можно разделить на четыре части:

Преамбулу (или вводную часть).

Предмет договора.

Дополнительные условия договора.

Прочие условия договора.

### 1. Преамбула (или вводная часть)

Наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, транспортных услуг, аренды, совместной деятельности и пр.).

Точное название договора дает понять, какие он определяет правоотношения. Однако необходимо помнить, что сущность договора вытекает не из названия, а из его содержания. Но, если название отсутствует, договор сначала следует прочитать, чтобы понять, о чем он, а уж затем разбираться с ним по существу.

2. Дата подписания договора. Она включает число, месяц и год подписания. Со всеми этими реквизитами связано правильное установление момента заключения договора и окончания срока его действия, а значит, и определенные юридические последствия.

3. Место подписания договора (город или населенный пункт). Указание на место совершения сделки - не простая формальность, оно имеет иногда большое юридическое значение. По законодательству того места, где совершается сделка, определяются:

а) правоспособность и дееспособность лиц, заключивших сделку;

б) форма сделки;

в) обязательства, возникшие, из сделки (правда в последнем случае стороны в договоре могут предусмотреть иное положение - ст. 432 ГК РФ).

Полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в реестре государственной регистрации, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", "Арендатор" и пр.).

Должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

### 2. Предмет договора

Данная часть договора содержит его существенные условия:

1. Предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются с стороны.

2. Обязанности и права стороны по договору.

3. Обязанности и права второй стороны по договору.

4. Пена договора и порядок расчетов и др.

5. Срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его "заключения".

### 3. Дополнительные условия договора

Настоящий раздел включает в себя условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые тем не менее существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон.

#### 1. Срок действия договора

Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.

#### 2. Ответственность сторон

Она обеспечивает исполнение обязанностей сторонами в случае нарушения условий договора одной из них. Обычно здесь определены различного рода санкции в виде пени, неустойки, штрафа, уплачиваемых контрагентом, не выполнившим своих обязательств в отношении одного из согласованных условий.

При составлении договора можно предложить следующую методику определения ответственности: против каждой обязанности стороны должна быть предусмотрена соответствующая ответственность, в основном в виде штрафной неустойки. Это означает, что убытки при ненадлежащем исполнении обязательств контрагента могут быть взысканы с него сверх неустойки. Помните, что если такой вид ответственности отсутствует, неустойка является зачетной и убытки с контрагента можно будет взыскать в части, не покрытой неустойкой (ст. 394 ГК РФ).

3. Способы обеспечения обязательств (гл. 23 ГК РФ) Российское гражданское законодательство предусматривает следующие основные способы обеспечения обязательств (ст. 329 ГК РФ): неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток. Кроме этого, могут быть предусмотрены и другие способы, предусмотренные законом или договором.

4. Основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке.

5. Условия о конфиденциальности информации по договору

6. Порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

#### 4. Прочие условия договора

Эти условия могут включать следующие вопросы:

1. Законодательство, регулирующее отношения сторон (важно для внешнеторговых контрактов).

2. Особенности согласований связи между сторонами.

3. Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора.

Данный пункт содержит положение, в соответствии с которым стороны устанавливают, что после подписания настоящего договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

4. Реквизиты сторон.

5. Количество экземпляров договора.

6. Подписи сторон с приложением каждой организации.

### Тема 5.1. Трудовое право и трудовые правоотношения

**Задание 1. На основании нижеприведенного образца судебного приказа составьте судебный приказ по следующей ситуации:**

Работнику ООО "Бригантина" менеджеру Соколову в течение трех месяцев не выплачивали заработную плату. Соколов обратился в суд с заявлением о выдаче судебного приказа.

#### Заявление о выдаче судебного приказа

Мировому судье судебного участка № 118  
Бабушкинского района г. Москвы

от Взыскателя Иванова Михаила Петровича,  
проживающего по адресу: г Москва,  
ул.Пролетарская, д. 15, кв. 457

должник: ОАО «Стройспецмонтаж»,  
расположенное по адресу:  
г Москва, ул. Енисейская, д.18

**Заявление**  
**о выдаче судебного приказа о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы**

Я работаю в качестве слесаря-ремонтника с 12 января 2006 г. в ОАО «Стройспецмонтаж».

За период с 18 ноября 2006 г по 15 января 2007 г: заработная плата мне исчислялась, но не выплачивалась по мотивам нехватки денежных средств.

Общая сумма задолженности по выплате мне заработной платы составила 35179 руб. 84 коп.

Справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» о наличии задолженности прилагается.

Комиссия по трудовым спорам на ОАО «Стройспецмонтаж» не образована.

К соответствии со ст. 136 и 393 Трудового кодекса РФ ст. 121-124 Гражданского процессуального кодекса РФ.

ПРОШУ:

Выдать судебный приказ на взыскание с ОАО «Стройспецмонтаж» в мою, Иванова М. Д. пользу начисленную, но не выплаченную заработную плату за период с 18 ноября 2006г. по 15 января 2007 г. в размере 35 179 (тридцать пять тысяч сто семьдесят девять) руб. 84 коп.

Расходы по оплате государственной пошлины возложить на ОАО «Стройспецмонтаж», освободив меня от оплаты госпошлины из оснований ст. 393 Трудового кодекса РФ.

Приложение:

- 1) копия трудового договора с ОАО «Стройспецмонтаж» от 12 января 2006г.;
- 2) справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» от 15 января 2007г. о размере невыполненной зарплаты;
- 3) копия заявления о выдаче судебного приказа.

16 января 2007г.

Иванов

М. П. Иванов

Задание 2 Разрешите следующую ситуацию и на основании образца составьте исковое заявление.

Коротаев был уволен из муниципального ремонтно-строительного предприятия по п. 2 ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением штатов). Считая увольнение незаконным, Коротаев предъявил иск в суд о восстановлении на работе, в котором свои требования мотивировал тем, что он был принят на работу в счет квоты, созданной для трудоустройства инвалидов на основании договора, заключенного муниципальным предприятием с органами местного самоуправления. В суде представитель ответчика заявил, что увольнение Коротаева при осуществлении мероприятий по сокращению штатов работников обусловлено более низкой

производительностью труда и квалификацией истца по сравнению с другими работниками. Разрешите данный спор по существу.

В \_\_\_\_\_ районный суд

г. \_\_\_\_\_

Истец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

о восстановлении на работе и возмещении морального вреда

С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. я работала \_\_\_\_\_ (должность) в \_\_\_\_\_ (наименование организации), что подтверждается копией приказа N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по [подпункту "а" п. 6 ч. 1 ст. 81](#) Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям. В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

\_\_\_\_\_ (приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).

Между тем директор \_\_\_\_\_ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что \_\_\_\_\_ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка \_\_\_\_\_ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора \_\_\_\_\_ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со [ст. ст. 237 и 394](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Кроме того, директор \_\_\_\_\_ (наименование организации) даже не учел, что у меня никогда не было дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины, что такое произошло впервые и по уважительной причине.

На основании вышеизложенного, руководствуясь [ст. ст. 237, 394](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [ст. ст. 131, 132](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Обязать \_\_\_\_\_ (наименование организации) восстановить меня в должности \_\_\_\_\_ (наименование должности).

2. Взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование организации) в мою пользу заработную плату за дни вынужденного прогула с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

3. Взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование организации) в мою пользу компенсацию за причиненный моральный вред в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

1. Копия искового заявления для ответчика.



2. Копия приказа о приеме на работу N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
3. Копия приказа об увольнении N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
4. Справка о заработной плате.
5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка

#### Тема 4.1. Административные формы и методы реализации государственного управления

На основе образца составьте жалобу на незаконные действия должностного лица. Данные произвольные.

(наименование органа местного самоуправления,  
фамилия, имя, отчество должностного лица  
и его должность либо должность  
соответствующего лица)

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

#### ЖАЛОБА НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял: \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7****КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ**

1. Правовые основы осуществления профессиональной деятельности.
2. Основные правила вступления в силу и действия нормативно-правовых актов РФ.
3. Общая характеристика субъектов предпринимательской деятельности
4. Предпринимательская деятельность гражданина
5. Учреждения как организационно-правовая форма юридического лица.
6. Правовой режим имущества организации.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Виды гражданско-правовых договоров
9. Правовые основы управления персоналом.
10. Оформление приема на работу.
11. Поощрения и дисциплинарная ответственность работника.
12. Пособие по безработице: условия назначения, размеры, основания приостановления, прекращения выплаты, снижения размера.
13. Форма и содержание искового заявления.
14. Административные правонарушения в профессиональной деятельности.
15. Порядок и виды ответственности субъектов предпринимательской деятельности.
16. Защита персональных данных.
17. Понятие и виды социального обеспечения.
18. Виды пособий гражданам, имеющим детей.
19. Виды пенсий в РФ.
20. Виды органов исполнительной власти

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8****КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

1. Субъекты предпринимательской деятельности.
2. Правовое положение архивов.
3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
4. Понятие и виды рабочего времени.
5. Понятие, виды времени отдыха.
6. Правовое регулирование заработной платы Понятие и виды социального обеспечения.
7. Виды пособий гражданам, имеющим детей.
8. Виды пенсий в РФ.
9. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.

### **3. Программа промежуточной аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет завершает изучение учебной дисциплины – это форма промежуточного контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических.

При проведении аттестации студентов используются следующие оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету выдается студентам не позднее, чем за три месяца до его проведения.

Условия проведения дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет проводится в учебной аудитории в письменной форме по вариантам заданий промежуточной аттестации или в устной форме в виде собеседования, или же в комбинированной форме. При выполнении письменной работы на неё студентам дается 45 минут. По истечении времени студенты сдают работы на проверку преподавателю.

**Результаты освоения: знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Средство оценки</b>
<b>Должен знать</b>		
Права и обязанности служащих	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правовой статус служащих	9 или Экзамнационные билеты 1-32
Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц	9 или Экзамнационные билеты 1-32
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Раскрывает понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности служащих, определяет его роль и значение. Перечисляет и систематизирует законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности в соответствии с заданием	9 или Экзамнационные билеты 1-32

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Средство оценки
<b>Должен уметь</b>  Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Определяет и характеризует различные способы защиты трудовых прав; составляет необходимые документы в соответствии с заданием.	9 или Экзаменационные билеты 1-32
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием, составляет правовые и сопроводительные документы на основе поиска, анализа и применения норм закона, в том числе с помощью информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.	9 или Экзаменационные билеты 1-32
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием, составляет правовые и сопроводительные документы на основе поиска, анализа и применения норм закона, в том числе с помощью информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ОК 1</i>  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Раскрывает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ОК 2</i>  Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом.  Определяет методы и способы выполнения практических задач.  Решает практические задачи в области профессиональной деятельности  Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов.  Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач.  Находит и использует необходимую правовую информацию	9 или Экзаменационные билеты 1-32

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Средство оценки</b>
<i>ОК 3</i> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Выбирает правильное решение в стандартных и нестандартных ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности, аргументирует правильность выбора	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ОК 4</i> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ОК 5</i> Использовать информационно - коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития.	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ОК 6</i> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач.	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ПК 1.1</i> Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ПК 1.2</i> Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность	9 или Экзаменационные билеты 1-32

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Средство оценки</b>
<i>ПК 1. 4</i> Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ПК 1.7</i> Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы работы с конфиденциальной информацией, раскрывает понятие конфиденциальной информации, ответственность за ее разглашение. Раскрывает содержание правовых норм, регулирующих работу с персональными данными, в том числе работников организации	9 или Экзаменационные билеты 1-32
<i>ПК 1.8</i> Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность	9 или Экзаменационные билеты 1-32

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Гражданские правоотношения: понятие, основания возникновения, особенности, участники.
2. Правовое регулирование рабочего времени.

#### **Практическое задание**

В ООО «Ремспецкам» не были оформлены трудовые отношения с одиннадцатью работниками, проработавшими на предприятии более месяца: отсутствовали письменные трудовые договоры и приказы о приеме на работу.

Охарактеризуйте нарушения трудового законодательства, перечислите нормы ТК РФ, которые были нарушены. Каким образом отразится на статусе работников отсутствие документов? В какие органы могут обратиться работники для защиты своих прав? Какую ответственность понесет администрация?

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2**

1. Пособие по безработице: условия назначения, размеры, основания приостановления, прекращения выплаты, снижения размера.

2. Информация как объект правовых отношений. Основные конституционные права и свободы в сфере информационного права. Виды информации в зависимости от категории доступа.

### **Практическое задание**

В трудовом договоре, заключаемом в информационном агентстве с работниками, имеется такое условие: «Работать по совместительству в других организациях работнику разрешается только с согласия администрации информационного агентства».

Объясните, вступает ли такое условие в противоречие с трудовым законодательством. Ответ аргументируйте.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3**

1. Административные правонарушения и административная ответственность. Административные правонарушения в профессиональной деятельности.
2. Понятие, виды социального обеспечения.

### **Практическое задание**

В связи с производственной необходимостью директор завода своим приказом перевел инженера Павлова, технолога Зайцева, бухгалтера Сергеева и всех работников отдела маркетинга на работы по ликвидации стихийного бедствия. Указанные выше работники отказались от такого перевода, мотивируя это тем, что имеет место перевод на не обусловленную трудовым договором работу.

Правомерны ли действия администрации? Вправе ли работники отказаться от перевода? Ответ обоснуйте.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4**

1. Правовое регулирование управленческой деятельности: понятие, значение. Понятие, структура правовой информации.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.

### **Практическое задание**

Семенова принята на работу администратором временно на 3 месяца (на время отпуска по уходу за ребенком Кузнецовой). Фактически она проработала 6 месяцев, после чего была уволена работодателем в связи с окончанием временной работы.

Раскройте виды трудовых договоров в зависимости от срока действия. Правомерно ли увольнение в данной ситуации?

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5**

### **Задание**

1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
2. Арбитражные суды: компетенция, порядок обращения.

### **Практическое задание**

Составить приказ о предоставлении учебного отпуска в связи с обучением в учреждении высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ПАО «Сигма»
- 2) Работник - специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;
- 3) Период отпуска – с 20 октября по 13 ноября 2019 года;
- 4) Дата издания приказа – 18 октября 2019 года;
- 5) номер приказа - №16-к
- 6) Основание: заявление Морозовой Т.С. от 15.10.2019, справка-вызов № 879 от 05.10.2019.

Иные данные произвольные.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6**

1. Дисциплинарная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.
2. Акты гражданского состояния: понятие, виды актов, значение.

#### **Практическое задание**

Секретарь-референт Арбузова подала заявление о своем желании уйти с работы. По истечении 2-х недель работодатель заявил, что не смог пока найти подходящего работника и отказал принять материальные ценности, вверенные работнику, и выдать трудовую книжку.

Поясните, вправе ли Арбузова прекратить работу и какие способы защиты трудовых прав она вправе применить.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7**

1. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, виды, структура.
2. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения трудового договора.

#### **Практическое задание**

Составьте приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Вымпел»;
  - 2) Работник – Петрова Светлана Владимировна, секретарь;
  - 3) Продолжительность отпуска – с 27 ноября по 04 декабря 2015 года;
  - 4) Дата издания приказа – 24 ноября 2015 года;
  - 5) Номер приказа - №17-к
  - 6) Основание – заявление Петровой С.В. от 20.11.2015.
- Иные данные произвольные.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8**

1. Испытание при приеме на работу.
2. Право социального обеспечения. Виды социальной помощи.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о приеме работника на работу. Исходные данные:

- 1) Иванов Алексей Владимирович, принят в ООО «Дубрава» механиком 2 разряда.
- 2) Дата начала работы - 07.08.2019.
- 3) Приказ от 04.08.2019 № 111-к.



## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9**

1. Управление юридическим лицом. Организационно-правовые формы юридических лиц.
2. Ответственность за невыплату заработной платы.

### **Практическое задание**

Составить приказ об увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Огонек»;
- 2) Работник – слесарь Смирнов Алексей Петрович;
- 3) Имеет дисциплинарные взыскания: выговор (28.03.2019), замечание (25.04.2019), 08.05.2019 – опоздал на работу на 2 часа, что послужило основанием для увольнения по п.5 статьи 81 ТК РФ;
- 4) Дата издания приказа – 12 мая 2019 года;
- 5) номер приказа - №51-л/с
- 6) Основание – объяснение Смирнова А.П. от 11.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам от 08.05.2019, акт от 08.05.2019.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10**

### **Задание**

1. Понятие, виды, порядок осуществления реорганизации юридического лица.
2. Виды обращений граждан в государственные органы. Требования, предъявляемые к обращениям граждан.

### **Практическое задание**

Составить приказ об увольнении работника за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.п. «б», п.6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Гостиница «Березовая роща»;
- 2) Работник – администратор Григорьев Лев Андреевич;
- 3) Дата появления на работе в нетрезвом состоянии – 25 июня 2019года;
- 4) Основание – акт от 25 июня 2004 года, медицинское заключение от 25 июня 2019 года;
- 5) Дата издания приказа 03.07.2019 года;
- 6) Номер приказа № 65-л/с.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11**

1. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, основание возникновения.
2. Опекa, попечительство: порядок установления, полномочия опекунов и попечителей.

### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о приеме работника на работу. Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Спектр»;

- 2) Работник – экономист Иванова Ирина Анатольевна;
- 3) Дата принятия – 25 мая 2015 года, с месячным испытательным сроком;
- 4) Место работы – финансово-экономический отдел;
- 5 Дата издания приказа – 25.05.2014;
- 6) Номер приказа - № 66-л/с.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12**

1. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению.
2. Обжалование незаконных действий должностных лиц и государственных органов.

#### **Практическое задание**

ООО «Солнышко» заключило трудовой договор с Бобровой о работе в должности кладовщика. Согласно приказу ей был установлен месячный испытательный срок.

Через 3 недели после начала работы директор, осматривая складское помещение, указал Бобровой, что у нее на рабочем месте не порядок: товары и продукция сложены неаккуратно, много мусора, проходы, в нарушение правил противопожарной безопасности, загромождены.

На это Боброва ответила, что подсобных рабочих ей не дают, несмотря на неоднократные просьбы, а сама таскать ящики не обязана, так как это не входит в ее обязанности, да при том она беременна.

Через 2 дня она была ознакомлена с приказом об увольнении как не выдержавшая испытание.

Дайте оценку правомерности действий администрации. Ответ обоснуйте.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13**

#### **Задание**

1. Лицензирование хозяйственной деятельности. Порядок предоставления лицензии.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров судом.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о переводе работника на другую работу.

Исходные данные: Николаева Ольга Алексеевна, менеджер ООО «Дизайн-сервис», приказом от 23.10.2014 № 46-к переведена на должность бухгалтера.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14**

1. Правовые основы управления персоналом.
2. Хозяйственный договор: понятие, значение. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о приеме работника на работу.

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Спектр»;
- 2) Работник – экономист Иванова Ирина Анатольевна;
- 3) Дата принятия – 25 мая 2019 года, с месячным испытательным сроком;
- 4) Место работы – планово-экономический отдел;
- 5) Дата издания приказа – 25.05.2019;
- 6) Номер приказа - № 66-л/с.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15**

1. Ликвидация юридического лица: понятие, виды, порядок осуществления.
2. Оформление приема на работу.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» об увольнении работника за прогул (п.п. «а» п. 6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Коммерческий банк «Менатеп»;
- 2) Работник – Лавров Семен Олегович, водитель;
- 3) Дата невыхода на работу – 05 мая 2019 года;
- 4) номер приказа - № 63-л/с;
- 5) Основание – объяснение Лаврова С.О. от 06.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам от 05.05.2019, акт от 05.05.2019.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16**

1. Административное наказание: понятие и виды.
2. Физические лица как участники гражданских правоотношений. Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление умершим.

#### **Практическое задание**

Составить приказ о предоставлении учебного отпуска в связи с обучением в учреждении высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Сигма»
- 2) Работник - специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;
- 3) Период отпуска – с 20 октября по 13 ноября 2019 года;
- 4) Дата издания приказа – 18 октября 2019 года;
- 5) номер приказа - №16-к
- 6) Основание: заявление Морозовой Т.С. от 15.10.2019, справка-вызов № 567 от 12.10.2019.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17**

1. Правовой статус предпринимателя. Ответственность за незаконное предпринимательство.
2. Переводы: понятие, виды. Отличие перевода от перемещения.

#### **Практическое задание**

В строительной фирме «Садко» осуществляют прием на работу сантехников, уборщиц, экономистов путем оформления срочных трудовых договоров до 3-ех месяцев.

Определите, имеются ли здесь нарушения трудового законодательства. Ответ обоснуйте. Раскройте порядок заключения срочного трудового договора.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18**

1. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов.
2. Понятие занятости и трудоустройства. Органы занятости населения, их права и обязанности.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» об увольнении работника по собственному желанию (п. 3 ст.77 ТК РФ) с 18.10. 2019. Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Сигма»
- 2) Работник-специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;
- 3) Дата издания приказа – 18 октября 2019 года;
- 4) номер приказа - №16-к

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19**

1. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих.
2. Материальная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.

#### **Практическое задание**

В ООО «Ремспецкам» не были оформлены трудовые отношения с одиннадцатью работниками, проработавшими на предприятии более месяца: отсутствовали письменные трудовые договоры и приказы о приеме на работу.

Охарактеризуйте нарушения трудового законодательства. Каким образом отразится на статусе работников отсутствие документов? В какие органы могут обратиться работники для защиты своих прав? Какую ответственность понесет работодатель?

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20**

1. Справочно-информационные документы: понятие, значение в управлении организацией.
2. Понятие и виды пособий гражданам, имеющих детей.

#### **Практическое задание**

Составить приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

Исходные данные:

- 7) Организация ООО «Вымпел»;
- 8) Работник – Петрова Светлана Владимировна, продавец;
- 9) Продолжительность отпуска – с 27 ноября по 04 декабря 2019 года;

- 10) Дата издания приказа – 24 ноября 2019 года;
- 11) Номер приказа - №17-к
- 12) Основание – заявление Петровой С.В. от 20.11.2019

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21**

- 1. Служебная тайна как информация с ограниченным доступом: понятие, признаки, объекты, правовая база.
- 2. Понятие и виды времени отдыха.

#### **Практическое задание**

Составить приказ об увольнении работника за неоднократное нарушение трудовой дисциплины (п. 5 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Огонек»;
- 2) Работник – слесарь Смирнов Алексей Петрович;
- 3) Имеет дисциплинарные взыскания: выговор (28.03.2019), замечание (25.04.2019), 08.05.2019 – опоздал на работу на 2 часа, что послужило основанием для увольнения по п.5 статьи 81 ТК РФ;
- 4) Дата издания приказа – 12 мая 2019 года;
- 5) номер приказа - №51-л/с
- 6) Основание – объяснение Смирнова А.П. от 11.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам, акт от 08.05.2019.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22**

- 1. Регистрации субъектов предпринимательства: правовая основа и порядок осуществления.
- 2. Административные проступки в профессиональной сфере деятельности.

#### **Практическое задание**

При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка кондитерской фабрики «Ударница» было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: перевод на нижеоплачиваемую должность; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска для лиц совершающих прогулы; штраф до 500 руб. для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии и увольнение.

Правомерно ли включение таких мер в Правила внутреннего распорядка организации? Какие вопросы регулируют Правила внутреннего трудового распорядка?

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23**

- 1. Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения. Роль договоров в деятельности организации.
- 2. Понятие и виды пенсий. Условия назначения пенсии по старости.

#### **Практическое задание**

Соловьева принята на работу менеджером по срочному трудовому договору для замены отсутствующего работника, который должен выйти на работу через три месяца.

Имеет ли она право прекратить трудовые отношения в связи с изменением семейных обстоятельств до возвращения работника, которого она замещает? Ответ обоснуйте. Опишите порядок прекращения трудового договора по инициативе работника.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24**

1. Профессиональная тайна как информация с ограниченным доступом: понятие, правовая база, объекты, порядок охраны.
2. Граждане как субъекты гражданских правоотношений. Правоспособность и дееспособность гражданина.

#### **Практическое задание**

Составить приказ об увольнении работника за прогул (п.п. а, п. 6 статьи 81 ТК РФ).  
Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Коммерческий банк «Менатеп»;
- 2) Работник – Лавров Семен Олегович, водитель;
- 3) Дата невыхода на работу – 05 мая 2019 года;
- 4) номер приказа - №63-л/с;
- 5) Основание – объяснение Лаврова С.О. от 06.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам, акт от 05.05.2019.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25**

1. Локальные нормативные акты: понятие, виды, структура, содержание.
2. Форма и содержание искового заявления.

#### **Практическое задание**

Составить приказ об увольнении работника за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.п. «б», п.6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Гостиница «Космос»;
- 2) Работник – администратор Григорьев Лев Андреевич;
- 3) Дата появления на работе в нетрезвом состоянии – 25 июня 2019 года;
- 4) Основание – акт от 25 июня 2019 года, медицинское заключение от 25 июня 2019 года;
- 5) Дата издания приказа 03.07.2019 года;
- 7) Номер приказа № 65-л/с.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26**

1. Правовой режим имущества организации.
2. Общая характеристика коммерческих и некоммерческих юридических лиц. Порядок регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей .

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о приеме работника на работу.

Исходные данные: Иванова Светлана Петровна, принята в ПАО «Партнер» в секретариат на должность секретаря-референта 07.06.2019 приказом от 04.06.2019 № 128-к.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27**

1. Персональные данные как информация с ограниченным доступом: понятие, правовая база, объекты, порядок охраны.
2. Понятие и виды времени отдыха.

#### **Практическое задание**

Лазареву приняли с двухмесячным испытательным сроком. Спустя месяц администрация предприятия, решив, что два месяца недостаточно, по согласованию с профкомом, продлила этот срок до трех месяцев.

Нарушены ли права Лазаревой?

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 28**

1. Организационно-правовые формы юридических лиц. Общая характеристика коммерческих организаций.
2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» о переводе работника на другую работу. Исходные данные: Николаева Ольга Алексеевна, менеджер ООО «Дизайн-сервис», приказом от 23.10.2019 № 46-к переведена на должность бухгалтера.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 29**

1. Понятие, виды социальных пособий.
2. Общая характеристика договора аренды.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» об увольнении работника за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.п. «б» п.6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные: 1) Организация ООО «Гостиница «Космос»;

2) Работник – администратор Григорьев Лев Андреевич;

3) Основание – акт от 25 июня 2019 года, медицинское заключение от 25 июня 2019 года;

4) Дата издания приказа 03.07.2019 года;

5) Номер приказа № 65-л/с.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 30**

1. Государственная тайна как вид информации с ограниченным доступом: понятие, правовая база, объекты, порядок охраны, степени секретности.
2. Общая характеристика договора поставки.

#### **Практическое задание**

Бригадир каменщиков Васильев в течение трех лет работал на строительстве по срочному трудовому договору. Когда срок договора истек, Васильев подал заявление об

увольнении, но ему было отказано на том основании, что на строительстве нужны квалифицированные каменщики, а необходимо закончить крупный объект.

Спустя три месяца после подачи Васильевым заявления был издан приказ об освобождении его от работы по собственному желанию. Васильев обратился в КТС с требованием о восстановлении на работе, объяснив, что с просьбой об увольнении он обращался летом, а в настоящее время семейные обстоятельства у него изменились и он решил продлить работу еще на год.

В описательной части решения опишите порядок увольнения по собственному желанию работников, работающих по срочному трудовому договору и по договору на неопределенный срок.

Какие нарушения трудового законодательства допущены администрацией?

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 31**

1. Обязательные локальные акты организации, характеристика.
2. Порядок вступления в силу нормативно—правовых актов РФ.

#### **Практическое задание**

Внести запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» об увольнении работника по собственному желанию (п. 3 ст.77 ТК РФ) с 18.10. 2019. Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Сигма»;
- 2) Работник-специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;
- 3) Дата издания приказа – 18 октября 2019 года;
- 4) номер приказа - №16-к.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 32**

1. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор: значение, содержание, порядок принятия.
2. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса.

#### **Практическое задание**

Воробьева была уволена по подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ. Имеет детей 12 и 16 лет. Непосредственно перед увольнением она проработала 5 лет. Центр занятости зарегистрировал ее в качестве безработной и одновременно вынес решение о приостановке выплаты пособия по безработице сроком на 1 месяц.

Законно ли решение Центра занятости?



#### **4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

#### **Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха**

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загромождая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахнуть рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.