ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01593C4E006CAFEE86421BBF432AFF986
Владелец: Кирилова Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Дисциплина: ОПЦ.16 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС* Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста *ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* *ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.* *ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

3.1. Примерные темы (вопросы) докладов на коллоквиуме:

Тема 1. Основы конституционного строя Российской Федерации, правовое положение государственных органов Российской Федерации:

1) Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина
2) Понятие и структура Конституции Российской Федерации
3) Права, свободы, обязанности человека и гражданина: понятие и классификация
4) Порядок пересмотра и принятия поправок к Конституции Российской Федерации
5) Понятие и принципы конституционно – правового статуса личности

***Тема 2. Правовое регулирование экономических отношений*:**

1) Понятие и признаки предпринимательства
2) Развитие индивидуального предпринимательства в Свердловской области
3) Правовой статус предпринимателя
4) Правовой режим лицензирования предпринимательской деятельности
5) Конституционные гарантии деятельности гражданина в качестве индивидуального предпринимателя

Тема 3. Закон «О защите прав потребителей». Общие положения. Государственная и общественная защита прав потребителей:

1) Правовое регулирование отношений в области защиты прав потребителей
2) Субъекты правоотношений с участием потребителей
3) Права потребителя на безопасность товаров, работы, услуг и информация

4) Ответственность за нарушение прав потребителей: понятие, виды, формы

5) Правовые последствия продажи потребителю товаров с недостатками

Тема 4. Понятие, источники и принципы гражданского права:

1) Понятие и классификация физических лиц как субъектов гражданских правоотношений. Содержание и особенности гражданской правосубъектности физических лиц

2) Предпринимательская деятельность гражданина. Регистрация как условие осуществления предпринимательской деятельности

3) Классификация юридических лиц в гражданском праве: по форме собственности, по соотношению в правах учредителей (участников) и самого юридического лица на имущество последнего; по цели осуществляемой деятельности

4) Понятие объекта гражданских правоотношений и его характерные черты

Тема 5. Общее положение о договоре

1) Принципы договорных отношений в российском законодательстве

2) Содержание, форма и виды гражданско – правового договора

3) Порядок заключения гражданско – правового договора. Формы и стадии заключения договора

4) Общие положения об изменении и расторжении договора

Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор:

1) Общая характеристика законодательства Российской Федерации о трудоустройстве и занятости населения

2) Меры социальной поддержки безработных

3) Понятие и значение трудового договора. Отличия от смежных гражданско – правовых договоров в области трудовой деятельности

4) Проблемы заключения и прекращения срочных трудовых договоров

5) Документы, необходимые при трудоустройстве

6) Дискриминация при трудоустройстве

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора, трудовая дисциплина:

1) Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и условия привлечения. Порядок возмещения ущерба. Ответственность за причинение морального вреда по трудовому законодательству

2) Понятие материальной ответственности работника. Основание и условия привлечения работника к материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

3) Ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы

4) Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Отличие материальной ответственности работника от удержаний из заработной платы

***Тема 8. Рабочее время и время отдыха работников*:**

1) Локальные нормативные акты работодателя, регламентирующие вопросы рабочего времени и времени отдыха

2) Содержание понятий «рабочее время» и «время отдыха». Виды рабочего времени и времени отдыха

3) Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

4) Правовое регулирование отпусков без сохранения заработной платы

Тема 9. Контроль и надзор в сфере профессиональной деятельности:

1) Характеристика способов защиты прав и законных интересов граждан и организаций от незаконных действий (бездействий) и решений должностных лиц

2) Понятие и особенности политического и парламентского контроля за действиями и решениями должностных лиц

3) Основные элементы, цели, способы и субъекты административного обжалования

4) Цели, задачи, функции и полномочия органов прокуратуры в защите прав граждан и организаций от незаконных действий (бездействий) и решений должностных лиц

5) Понятие и характеристика судебного контроля в сфере защиты прав граждан и организаций от незаконных действий (бездействий) и решений должностных лиц

***Тема 10. Защита нарушенных прав гражданина*:**

1)Место Уполномоченного по правам человека в государственном аппарате Российской Федерации

2) Специфика надзорной функции Уполномоченного по правам человека в российской Федерации

3) Структура аппарата Уполномоченного по правам человека в Свердловской области

4) Нормативно – правовое регулирование деятельности Уполномоченного по правам человека в РФ и Уполномоченных по правам человека в субъектах РФ.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.
7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.
8. Расположение реквизитов на бланке документа.
9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.
10. Понятие организационных документов и их основные виды.
11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.
12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.
13. Понятие кадровой документации.
14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.
15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.
16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.
17. Основные правила составления и документального оформления протокола.
18. Классификация деловых и коммерческих писем.
19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.
21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.
22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.
23. Особенности оформления делового письма международного образца.
24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.
25. Понятие классификации и систематизации документов.
26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.
27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.
28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.
29. Защита информации при создании служебных документов.
30. Современные способы и техника создания документов.

3.2. Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Тема «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»

Малков, окончивший технический колледж, обратился в службу занятости с просьбой помочь ему в трудоустройстве. В течение десяти дней с момента подачи заявления специалисты службы предложили ему должность рабочего по зданию в общеобразовательной организации на период временно отсутствующего работника, а также курсы переподготовки на автомеханика с последующим трудоустройством. Малков отказался от этих предложений, так как мечтал о профессии инженера. В свою очередь в службе занятости его не зарегистрировали в качестве безработного, обосновывая такое решение отказом Малкова от двух вариантов «подходящей работы».

Правильно ли поступил специалист центра занятости?

Задание 2.

Тема «Понятие, источники и принципы гражданского права РФ»

В собственности у двух юридических лиц имеется нежилое административное здание. Две трети недвижимого имущества принадлежит на праве собственности ООО «Персей», а остальная часть в собственности ООО «Горгона». Крыша всего здания находится в ветхом состоянии и требует капитального ремонта, есть угроза серьёзного разрушения части здания. При этом ООО «Горгона» не желает участвовать в ремонте здания и нести расходы по его содержанию.

Как ООО «Персей» может понудить другого собственника к ремонту либо компенсировать понесенные им расходы на указанный ремонт?

Задание 3.

Тема «Защита нарушенных прав гражданина»

Иванов 01.01.2021 находился на улице Ленина в г. Екатеринбурге и распивал пиво. В отношение Иванова участковым полиции был оставлен протокол об административном правонарушении и вынесено постановление о привлечении его к административной ответственности по ч. 1 ст. 20.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях с назначением наказания в виде штрафа в размере 1 000 рублей.

С постановлением участкового уполномоченного о привлечении к административной ответственности Иванов не согласился, поскольку не считал себя виновным в этом правонарушении.

Назовите порядок и способы обжалования постановления о привлечении к административной ответственности.

Задание 4.

Тема «Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений»

Меньшиков был приглашен на работу в качестве техника – лаборанта начальником научно-исследовательского института Российской академии наук. Начальник лаборатории (его знакомый) объяснил ему круг его обязанностей и предложил выйти на следующий день на работу, пообещав оформить трудовые отношения в ближайшие дни. Меньшиков приступил к исполнению работы, однако через неделю был вызван в отдел кадров, где ему было сказано, что директор института не согласился с его приемом на работу. Трудовой договор в силу этой причины заключаться не будет, и никаких обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, предусмотренных трудовым законодательством, институт перед ним не несет.

Меньшиков не согласился с этим.

В данной ситуации обязан ли директор института заключить с Меньшиковым трудовой договор.

Обоснуйте ответ со ссылкой на нормы права.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Задание 1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1) Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2) Какие реквизиты должен включать данный документ?

3) Сколько структурных частей он предполагает?

4) Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

Задание 4. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной ярмарке в г. Стамбуле (Турция), которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года. Данная ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 5. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 6. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

Задание 8. Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Привет» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

В роли секретаря - референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 9. В ООО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 10. В ООО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 11. Согласно договору № 21 от 05.11.20 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2021 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2021 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 млн. руб. На основании п.9.1.

договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 13. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 14. Составьте гарантийное письмо ООО «Эковер» ООО «Юпитер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Эковер» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 15. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Коваленко Л.В.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 16. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задание 17. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 18. Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

Задание 19. заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 20. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 21. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задание 22. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 23. В состав ООО «Торговый дом "Прометей"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ООО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ООО «Торговый дом "Прометей"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ООО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Константа» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с

документами, а руководителю канцелярии разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 25. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Промсервис» Лоретца Е.А. от главного инженера Сибилева Д.А.

Задание 26. Составьте резюме претендента на должность менеджера или экономиста.

Задание 27. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

Задание 28. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

Задание 29. Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

1) Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2) Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3) Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4) Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
5) Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

3.4. Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

Практическая ситуация 1.

Тема «Понятие, источники и принципы гражданского права РФ»

Волков – первоначальный собственник квартиры; Андреев – продавец квартиры Волкова; Борисов – первый покупатель квартиры Волкова; Горелов – второй покупатель квартиры Волкова.

По договору купли-продажи Андреев продал Борисову квартиру Волкова, которую он не имел права отчуждать.

Волков, узнав о совершенных сделках, обратился в суд с требованием о восстановлении нарушенного права.

Вопросы и задания:

При каких условиях Горелов может быть признан добросовестным приобретателем?

Какой способ судебной защиты для Волкова является надлежащим – виндикационный иск (ст. 302 ГК РФ) или реституционный иск (п. 2 ст. 166 ГК РФ)?

С каким требованием Волков вправе обратиться в суд за защитой нарушенного права?

3.5. Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1.

Тема «Основы конституционного строя Российской Федерации, правовое положение государственных органов Российской Федерации»

Проанализируйте главу 2 Конституции Российской Федерации и укажите виды прав и свобод и обязанностей человека и гражданина в сфере личной безопасности и частной жизни

Задание 2.

Тема «Механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина»

На основании анализа действующего законодательства сравните Конституционный Суд РФ и конституционный (уставный) суд субъекта РФ (по выбору студента) и заполните следующую таблицу:

№ п/п	Критерий	Конституционный Суд РФ	Конституционный (уставный) суд субъекта РФ (указать название субъекта)

1.	Состав суда		
2.	Полномочия суда		
3.	Принципы деятельности суда		
4.	Организация деятельности суда		
5.	Порядок рассмотрения дела в суде		

Задание 3.

Тема «*Правовое регулирование экономических отношений*»

Проанализировав Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-з «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» составьте схемы «Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей» и «Основания прекращения предпринимательской деятельности»

Задание 4.

Тема «Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения»

Подберите в журнале «Бюллетень Верховного Суда РФ» или в любой справочно-правовой системе («КонсультантПлюс», «Гарант») 7 - 10 примеров из судебной практики (выдержку из решения, приговора, определения или постановления суда), которые отражают какой – либо принцип (-пы) налогового права. Выделите данный принцип и кратко раскройте его содержание применительно к найденному решению.

Задание 5.

Тема «Основы конституционного строя Российской Федерации»

Сравните текст Всеобщей декларации прав человека (10.12.1948) (по выбору студента) с положениями из Конституции Российской Федерации и выскажите свое мнение: соответствуют ли нормы Конституции нормам указанного международного акта?

Задание 6.

Тема «Закон «О защите прав потребителей». Общие положения. Государственная и общественная защита прав потребителей»

Проанализировав разъяснения Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей» составьте заявление (претензию) о нарушении прав потребителя

3.6. Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Тема «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»

Зайдите на сайт Государственного информационного ресурса «Справочник профессий» (https://shravochnik.rosmintrud.ru). На верхней панели зайдите в раздел «Справочник профессий», найдите опцию «Область профессиональных знаний». Впишите в таблицу по указанным областям соответствующие профессии, опишите их и укажите сферу их применения.

Область профессиональной деятельности	**Профессия**	**Описание профессии**	**Профессиональное образование и обучение**
Лесное хозяйство, охота	Егерь		
Юриспруденция	Секретарь судебного заседания		
Социальное обслуживание	Социальный работник		
Сельское хозяйство	Зоотехник		
Управленческая деятельность строительной фирмы	Менеджер		
Муниципальная служба	Специалист		

Органы внутренних дел	Участковый уполномоченный полиции		

Задание 2.

Тема «Правовое регулирование экономических отношений»

Составьте макеты документов, необходимых для регистрации юридических лиц:

А) кооператив

Б) учреждение

В) акционерное общество

Задание 3.

Тема «Правовое положение государственных органов Российской Федерации»

Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой, ограничивают общие конституционные права государственных и муниципальных служащих.

Какие конституционные права ограничивают перечисленные далее ограничения и запреты:

Ограничение, связанное со службой:

- непредставление установленных федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе при поступлении на службу;

Запреты на государственной и муниципальной службе:

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении государственных органов, должностных лиц государственных органов;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений.

Задание 4.

Тема «Трудовой договор»

Укажите документы, которые необходимо предоставить работодателю для подтверждения уважительности причины отсутствия работника на работе.

Причина	**Документ, подтверждающий отсутствие на работе**
Временная нетрудоспособность	
Исполнение общественных или государственных обязанностей	
Сдача крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского обследования	
Чрезвычайные ситуации, повлекшие транспортные проблемы, например отмена или задержка рейса	
Заключение под стражей	
Приостановление работы из-за задержки выплаты заработной платы более чем на 15 дней (при уведомлении работодателя в письменной форме)	

Задание 5.

Тема «Защита нарушенных прав гражданина»

Подготовьте исковое заявление о взыскании невыплаченной заработной платы и компенсации морального вреда.

3.7. Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

Тема «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»

В государственный орган на вакантную должность гражданской службы был принят Матросов. После оформления документов выяснилось, сто он имеет статус индивидуального предпринимателя.

По данному факту служащий пояснил, что он был зарегистрирован в качестве ИП до поступления на государственную гражданскую службу. Поступив на нее, он выдал доверенность на совершение действий, связанных с прекращением своего статуса в качестве ИП, своему адвокату. Однако последний данное поручение не выполнил, о чем сам Матросов не знал. Считает, что вины его в сложившейся ситуации нет, обязуется в кратчайшие сроки закрыть предпринимательскую деятельность.

Какие меры ответственности могут быть применены к гражданскому служащему в данном случае?

Задание 2.

Тема «Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений»

При приеме на работу фрезеровщиком Агафонову в отделе кадров ПАО «Техпредприятие» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что 1) отпуск составляет 14 дней; 2) работник принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу; 3) полная материальная ответственность за тем станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать; 4) размер определяется «согласно приложению об оплате труда». На вопрос Агафонова о размере его будущей заработной платы ему ответили, что она будет составлять примерно 13 -15 тысяч рублей.

Соответствует ли закону, подготовленный проект трудового договора с Агафоновым?

Дайте ответ по каждому из пунктов.

Задание 3.

Тема «Понятие, источники и принципы гражданского права РФ»

Между Ивиным и Банком заключен кредитный договор на приобретение автотранспортного средства (автомобиля) и его залоге. Обязательства по договору кредитования Ивиным исполнены не были.

Решением районного суда с Ивина в пользу банка взыскана задолженность по кредитному договору и обращено взыскание на заложенное имущество – автомобиль.

В дальнейшем Ивин произвел отчуждение находящегося в залоге автомобиля Мотину по договору купли-продажи. У Мотина по договору купли-продажи указанный автомобиль приобрел Козин.

Банк обратился в суд с иском к Козину об обращении взыскания на предмет залога.

3.8. Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема. 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?
4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное. В чем их различие?
6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?
7. Какие электронные коммуникации используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.
2. Как оформляется устав предприятия?
3. Дайте определения основных распорядительных документов.
4. Как оформляется приказ по общей деятельности?
5. Назовите основные информационно-справочные документы.
6. Какие существуют особенности оформления актов?
7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?

2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?

3. Какие виды документов включает личное дело?

4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.

5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.

6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.

7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?

2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?

3. Какова структура деловой корреспонденции?

4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?

5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Современные информационно-коммуникационные технологии в документообороте

1. Что такое номенклатура дел?

2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?

3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?

4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.

5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?

6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?

7. Что понимается под хранением документов в электронной форме?

8. Основы использования современных информационно-коммуникационных технологий в документообороте. Защита информации и персональных данных.

3.9. Примерный перечень заданий для контрольных работ:

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Целями работы являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами при освоении дисциплины, и отработка практического навыка составления и оформления организационно-распорядительных документов, с помощью которых осуществляется управление любым предприятием.

Для выполнения работы необходимо изучить нормативные акты и теоретический материал по программе в соответствии со списком рекомендованной литературы, а также методические пособия, имеющиеся в библиотеке.

Каждый вариант задания включает два раздела:

- изложение теоретического материала по определенной теме, формулировки некоторых терминов;
- конкретные задания по составлению документов различных типов.

Теоретическая часть работы должна содержать не более 2-3 страниц машинописного текста. Текст теоретической части и образцы документов должны быть отпечатаны в компьютерном варианте на листах формата А4 (размер шрифта 14), через 1,5 интервала между строками с соблюдением полей и требований, предъявляемых к оформлению и расположению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вариант 1.

Задание 1.

А). Основные этапы подготовки и оформления распорядительных документов. Приказ по основной деятельности.

Б). *Дать определение терминам:*

- Автор документа
- Бланк документа

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы за три месяца в детское дошкольное учреждение.

- Приказ директора ООО «Привет» о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3. *Составить доверенность для получения векселей.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Дата документа» всеми допустимыми способами.*

Вариант 2.

Задание 1.

А). Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, их регистрация.

Б). *Дать определение терминам:*

- адресат
- внешний документ

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- заявление о приеме на работу
- акт списания материалов

Задание 3. *Составить расписку о получении трудовой книжки для устройства на работу по совместительству.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Подпись».*

Вариант 3.

Задание 1.

А). Сущность и значение делопроизводства. Нормативные документы. Задачи и функции службы делопроизводства.

Б). *Дать определение терминам:*

- Подлинник документа
- Внутренний документ

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Протокол производственного совещания
- Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе

Задание 3. *Составить резюме.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Отметка об исполнителе».*

Вариант 4.

Задание 1.

А). Понятие, виды и порядок формирования номенклатуры дел в подразделениях и на предприятиях.

Б). *Дать определение терминам:*

- реквизит
- согласование документа

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска
- Доверенность на получение заработной платы

Задание 3. *Составить автобиографию.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Гриф утверждения».*

3.10. Примерный перечень заданий для подготовки к деловым / сюжетно-ролевым / имитационным играм:

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Задание 1. Деловая игра «Прием на работу»

Деловая игра состоит из моделирования и документационного оформления процесса приема на работу, как со стороны соискателя, так и стороны работника отдела кадров (делопроизводителя).

Студенты разбиваются на две команды - Соискатели и Делопроизводители. Время для составления необходимых документов 25 - 30 минут. За это время Соискатели готовят пакет документов, необходимых для приема не работу. Делопроизводители, в свою очередь, подготавливают шаблоны распорядительных документов.

Затем составляются пары – Соискатель – Делопроизводитель.

Соискатель предоставляет резюме, заявление, копию паспорта, документы об образовании, профессии и т.д. Заполняет Личный листок по учету кадров, анкету

Делопроизводитель заполняет трудовой договор, составляет приказ и др. Происходит обсуждение составленных документов.

В итоге у каждой пары составляется пакет документов, осуществляющих документационное обеспечение приема на работу - профессионального резюме, заявления, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу и т.п. Эти документы, в дальнейшем, составят основу оформления трудовой деятельности студента.

Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету / зачету

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Понятие и признаки Конституции
2. Основы правового статуса личности, его конституционные принципы
3. Система органов государственной власти в РФ
4. Принцип разделения властей в современной РФ
5. Экономические и социальные основы конституционного строя в РФ
6. Понятие и принципы гражданства РФ
7. Классификация основных прав и свобод человека и гражданина в РФ
8. Способы защиты нарушенных прав в РФ
9. Источники Гражданского права РФ
10. Граждане как субъекты гражданского права. Понятие правоспособности и дееспособности
11. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц
12. Организационно-правовые формы юридических лиц
13. Понятие и формы собственности.
14. Правовое положение субъектов малого предпринимательства
15. Содержание договора: предмет и существенные условия
16. Понятие и формы занятости, нормативно – правовое обеспечения.
17. Источники трудового права
18. Система правоотношений в сфере трудового права
19. Права и обязанности работодатели и работники.
20. Заключение трудового договора и порядок оформления приема на работу
21. Основания изменения трудового договора
22. Основания прекращения трудового договора
23. Понятие рабочего времени и его виды
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Порядок предоставления ежегодного трудового отпуска
26. Дисциплина труда
27. Дисциплинарная ответственность
28. Материальная ответственность работника и ее виды
29. Оплата труда
30. Административная ответственность за нарушение законодательства о труде

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.

4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

6. Электронный документ.

7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.

9. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.

10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.

13. Реквизиты содержательной части документа.

14. Язык и стиль служебных документов.

15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

16. Понятие договора, его составление и оформление.

17. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

18. Процедура подготовки распорядительных документов.

19. Приказы по основной деятельности и личному составу.

20. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.

21. Правила составления и оформления служебного письма.

22. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

23. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.

24. Порядок составления и оформления акта.

25. Назначение, состав и оформление личных документов.

26. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.

27. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.

28. Нормативно-методическая база службы ДОУ.

29. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.

30. Анализ и организация документооборота.

31. Объем документооборота.

32. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.

33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.

34. Согласование документов.

35. Утверждение документов.

36. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.

37. Контроль исполнения документов.

38. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

39. Организация хранения документов.

40. Понятие «дело». Формирование дел.

41. Номенклатура дел.

42. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Вариант № 1

1. Наименования Российская Федерация и Россия являются:

Выберите один правильный ответ

А) Равномерными

Б) Равновеликими
В) Равнозначными
Г) Равноценными

2. Конституция РФ состоит:
Выберите один правильный ответ
А) из 12 глав
Б) из 2 глав
В) из 9 глав
Г) из 8 глав

3. Основной конституционный принцип публичной власти:
Выберите один правильный ответ
А) светский характер государства
Б) идеологическое многообразие
В) разделение властей
Г) социальный характер государства

4. Высшим непосредственным выражением власти народа является
Выберите один правильный ответ
А) Опрос
Б) Перепись
В) Плебисцит
Г) Референдум

5. Носителем суверенитета в Российской Федерации является:
Выберите один правильный ответ
А) Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
Б) многонациональный народ
В) Правительство РФ
Г) Президент РФ

6. Участник гражданского правоотношения, обладающий правами, называется лицом:
Выберите один правильный ответ
А) Подчиненным
Б) Обязанным
В) Управомоченным
Г) Подвластным
7. Физическим лицом является:
Выберите один правильный ответ
А) учреждение
Б) производственный кооператив
В) гражданин
Г) общество с ограниченной ответственностью

8. Полная дееспособность гражданина возникает:
Выберите один правильный ответ
А) с 16 лет
Б) с 12 лет
В) с 14 лет
Г) с 18 лет

9. Индивидуализирующий признак гражданина:

Выберите один правильный ответ

А) место рождения

Б) место работы

В) наименование

Г) место жительства

10. Учредительный документ юридического лица:

Выберите один правильный ответ

А) Закон

Б) Конституция

В) Статут

Г) устав

11. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

Выберите один правильный ответ

А) трех лет

Б) двух лет

В) пяти лет

Г) одного года

12. Количество экземпляров заключаемого трудового договора:

Выберите один правильный ответ

А) три

Б) два

В) пять

Г) один

13. Обязательное условие, которое должно быть включено в трудовой договор:

Выберите один правильный ответ

А) семейное положение

Б) наличие или отсутствие имущества, находящегося в собственности

В) трудовая функция

Г) наличие или отсутствие денежных средств в кредитных организациях

14. Стороны трудового договора:

Выберите один правильный ответ

А) заказчик и подрядчик

Б) работник и работодатель

В) заемщик и займодавец

Г) продавец и покупатель

15. При приеме на работу работодатель издает:

Выберите один правильный ответ

А) закон

Б) определение

В) приказ

Г) решение

16. Основной нормативный правовой акт, регулирующий вопросы занятости:

Выберите один или несколько правильных ответов

А) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»

Б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

В) закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
Г) ГК РФ

17. Правом граждан в области занятости является:
Выберите один правильный ответ
А) право на свободу передвижения
Б) право на выбор места работы
В) право на жизнь
Г) право на свободу творчества

18. Безработными не могут быть граждане, не достигшие возраста:
Выберите один правильный ответ
А) 25 лет
Б) 18 лет
В) 20 лет
Г) 16 лет

19. Пособие по безработице выплачивается:
Выберите один правильный ответ
А) Ежегодно
Б) Ежемесячно
В) Ежеквартально
Г) Ежедневно

20. Какие из перечисленных принципов относятся к принципам обязательного страхования?
Выберите один или несколько правильных ответов
А) принцип бессрочности
Б) принцип автоматичности
В) принцип уплаты страховых взносов
Г) принцип ответственности страховщика
Д) принцип обязательности
Е) принцип ограничения срока страхования

Вариант № 2
1.Объектом страхования могут быть:
Выберите один или несколько правильных ответов
Выберите один или несколько правильных ответов
А) финансовые риски
Б) уголовная ответственность
В) предпринимательские риски
Г) имущественные интересы, связанные с дожитием гражданина до определенного возраста

2. Может ли договор страхования заключаться в устной форме?
Выберите один правильный ответ
А) да, если он заключается на основании устного заявления страхователя
Б) да, если при этом сохраняется аудиозапись заключения договора
В) да, но только в личном страховании
Г) нет

3. К отраслям страхования относятся:
Выберите один или несколько правильных ответов
Выберите один или несколько правильных ответов
А) страхование предпринимательских рисков

Б) личное страхование
В) обязательное страхование
Г) добровольное страхование
Д) страхование ответственности
Е) имущественное страхование

4. К специальным налоговым режимам относятся:
Выберите один или несколько правильных ответов
Выберите один или несколько правильных ответов
А) система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности
Б) система лицензионного налогообложения
В) упрощенная система налогообложения
Г) система налогообложения для пользователей объектами водных биологических ресурсов
Д) патентная система налогообложения

5. Основной нормативный правовой акт, регулирующий вопросы занятости:
Выберите один правильный ответ
А) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»
Б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
В) закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
Г) ГК РФ

6. Правом граждан в области занятости является:
Выберите один правильный ответ
А) право на свободу передвижения
Б) право на выбор места работы
В) право на жизнь
Г) право на свободу творчества

7. Трудовой договор вступает в силу:
Выберите один правильный ответ
А) с момента подачи работником необходимых документов работодателю
Б) с момента, когда работник начал работать
В) с момента собеседования работника с работодателем
Г) со дня его подписания

8. Отсутствие срока в трудовом договоре означает, что он заключен:
Выберите один правильный ответ
А) на 10 лет
Б) на 3 года
В) на неопределенный срок
Г) на 6 месяцев

9. Ночное время — это время:
Выберите один правильный ответ
А) с 22:00 до 8:00
Б) с 22:00 до 6:00
В) с 21:00 до 7:00
Г) с 23:00 до 7:00

10. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню:
Выберите один правильный ответ

А) увеличивается на один час
Б) уменьшается на один час
В) уменьшается на пять часов
Г) уменьшается на три часа

11. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать в неделю:
Выберите один правильный ответ
А) 40 час.
Б) 72 час.
В) 36 час.
Г) 20 час.

12. Общий выходной день:
Выберите один правильный ответ
А) суббота
Б) воскресенье
В) пятница
Г) среда

13. Заработная плата работнику устанавливается:
Выберите один правильный ответ
А) правовым обычаем
Б) указом Президента РФ
В) постановлением Правительства РФ
Г) трудовым договором

14. Заработная плата каждого работника зависит от его:
Выберите один правильный ответ
А) имущественного положения
Б) семейного положения
В) возраста
Г) квалификации

15. Физическим лицом является:
Выберите один правильный ответ
А) учреждение
Б) производственный кооператив
В) гражданин
Г) общество с ограниченной ответственностью

16. Полная дееспособность гражданина возникает:
Выберите один правильный ответ
А) с 16 лет
Б) с 12 лет
В) с 14 лет
Г) с 18 лет

17. Индивидуализирующий признак гражданина:
Выберите один правильный ответ
А) место рождения
Б) место работы
В) наименование
Г) место жительства

18. Учредительный документ юридического лица:

Выберите один правильный ответ

А) Закон

Б) Конституция

В) Статут

Г) устав

19. Форма реорганизации юридического лица:

Выберите один правильный ответ

А) Отсоединение

Б) Выделение

В) объединение

Г) Разъединение

20. Индивидуализирующий признак юридического лица:

Выберите один правильный ответ

А) место нахождения

Б) место жительства

В) имя

Г) место работы

Вариант № 3

1. Высшим непосредственным выражением власти народа является

Выберите один правильный ответ

А) Опрос

Б) Перепись

В) Плебисцит

Г) Референдум

2. Носителем суверенитета в Российской Федерации является:

Выберите один правильный ответ

А) Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Б) многонациональный народ

В) Правительство РФ

Г) Президент РФ

3. Суверенитет Российской Федерации распространяется:

Выберите один правильный ответ

А) на всю территорию

Б) на отдельные субъекты РФ

В) на отдельные муниципальные образования

Г) на отдельные населенные пункты

4. Городов федерального значения в Российской Федерации:

Выберите один правильный ответ

А) 1

Б) 4

В) 3

Г) 2

5. В состав Российской Федерации входит:

Выберите один правильный ответ

А) кантон
Б) земля
В) провинция
Г) автономная область

6. Правительство РФ состоит:
Выберите один правильный ответ
А) из уполномоченных
Б) из депутатов
В) из спикеров
Г) из членов

7. Президент РФ избирается на срок:
Выберите один правильный ответ
А) 6 лет
Б) 4 года
В) 7 лет
Г) 5 лет

8. Надзор за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, прав и свобод человека и гражданина осуществляет:
Выберите один правильный ответ
А) Минюст России
Б) Правительство РФ
В) Верховный Суд РФ
Г) прокуратура

9. Одна из палат Федерального Собрания РФ:
Выберите один правильный ответ
А) Совет национальностей
Б) Совет Союза
В) Совет Федерации РФ
Г) Палата лордов

10. Президент РФ является:
Выберите один правильный ответ
А) спикером государства
Б) главой государства
В) лидером государства
Г) руководителем государства

11. Правосудие в Российской Федерации осуществляется:
Выберите один правильный ответ
А) Правительством РФ
Б) Генеральной прокуратурой РФ
В) Минюстом России
Г) судом

12. К отраслям страхования относятся:
Выберите один или несколько правильных ответов
А) страхование предпринимательских рисков
Б) личное страхование
В) обязательное страхование

Г) добровольное страхование
Д) страхование ответственности
Е) имущественное страхование

13. Какие из перечисленных принципов относятся к принципам обязательного страхования?
Выберите один или несколько правильных ответов
А) принцип бессрочности
Б) принцип автоматичности
В) принцип уплаты страховых взносов
Г) принцип ответственности страховщика
Д) принцип обязательности
Е) принцип ограничения срока страхования

14. К специальным налоговым режимам относятся:
Выберите один или несколько правильных ответов
А) система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности
Б) система лицензионного налогообложения
В) упрощенная система налогообложения
Г) система налогообложения для пользователей объектами водных биологических ресурсов
Д) патентная система налогообложения

15. Федеральный налог — это:
Выберите один правильный ответ
А) налог, ставку которого определяет федеральный орган исполнительной власти
Б) налог, который установлен законом субъекта РФ и обязателен к уплате на всей территории РФ
В) налог, который перечисляется в федеральный бюджет
Г) налог, который установлен НК РФ и обязателен к уплате на всей территории РФ

16. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов, сборов, страховых взносов, является:
Выберите один правильный ответ
А) МВД РФ
Б) Минфин России
В) ФТС России
Г) ФНС России

17. Правом граждан в области занятости является:
Выберите один правильный ответ
А) право на свободу передвижения
Б) право на выбор места работы
В) право на жизнь
Г) право на свободу творчества

18. Вид занятости граждан:
Выберите один правильный ответ
А) абсолютная
Б) альтернативная
В) относительная
Г) временная

19. Обязательное условие, которое должно быть включено в трудовой договор:
Выберите один правильный ответ
А) семейное положение

Б) наличие или отсутствие имущества, находящегося в собственности

В) трудовая функция

Г) наличие или отсутствие денежных средств в кредитных организациях

20. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:

Выберите один правильный ответ

А) трех месяцев

Б) трех дней

В) одного месяца

Г) одного года

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №1

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	В	В	В	Г	Б	В	В	Г	Г	Г

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	В	Б	В	Б	В	В Г	Б	Г	Б	АВГД

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №2

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	А В Г	А	Б Д Е	А В Д	В	Б	Г	В	Б	Б

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	А	Б	Г	Г	В	Г	Г	Г	Б	А

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №3

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	Г	Б	А	Г	Г	Г	А	Г	В	Б

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	Г	Б Д Е	А В Г Д	А В Д	В	Г	Б	Г	В	А

Раздел 2. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вариант 1.

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Систематизация документов
4. Система унификации документов

2. К какому виду служебных документов относятся распоряжения и указания?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их:

1. Копия документа
2. Подлинник официального документа
3. Черновой документ
4. Беловой документ

4. Какие реквизиты в зависимости от учредительных документов могут быть размещены на бланке письма?
1. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ; Эмблема организации, товарный знак
2. Код организации, код формы документа,
3. Наименование организации, справочные данные об организации
4. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа
5. Все ответы верны

5. В какой части документа проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» ?
1. На последней странице документа в правом верхнем углу
2. На первом листе документа в нижнем левом углу
3. На первом листе документа в верхнем правом углу
4. На каждом листе документа в произвольном, бросающемся в глаза, месте

6. В каком месте документа проставляется «Отметка о контроле»?
1. На левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту»
2. На левом поле документа напротив реквизита «Адресат»
3. На правом поле документа

7. Кем осуществляется контроль организационно-распорядительных документов по поручению руководства:
1. Спецслужбой
2. Канцелярией
3. Общим отделом

8. Как начинается распорядительная часть приказа?
1. Со слова ПРИКАЗЫВАЮ
2. Со слова Приказываю
3. Со слов «По личному составу»

9. Что влияет на процесс управления?
1. Скорость перемещения документов
2. Информационная поддержка
3. Контроль за выполнением управленческого решения
4. Все ответы верны

10. … – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

11. Процесс создания и оформления документов:
1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документирование

12. К какому виду служебных документов относится протокол?
1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы

4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Какой из форматов бумаги не допускается при изготовлении служебных документов:
1. А3
2. А4
3. А5
4. А6
5. А2

14. Угловое расположение реквизитов может быть:
1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

15. В какой части документа проставляется реквизит «Адресат»?
1. В верхнем правом углу
2. В верхнем левом углу
3. В середине документа

16. В каком месте документа проставляется номер страницы?
1. Посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
2. Посередине нижнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
3. Посередине верхнего поля арабскими цифрами с дефисами
4. Посередине нижнего поля арабскими цифрами с дефисами

17. Нормативные акты, имеющие сводный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы –
1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

18. Правовой акт, издаваемый органом управления по вопросам информационно-методического характера, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления –
1. Указание
2. Распоряжение
3. Решение
4. Протокол

19. Какие документы называются документацией по личному составу?
1. Паспорт
2. Трудовой договор с работником
3. Объяснительная записка

20. Главное правило документооборота –
1. Устранение дублирования информационных и документационных потоков
2. Оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда
3. Унификация приемов работы с документами

Вариант 2.

1. Научная дисциплина, занимающаяся изучением развития способов документирования и носителей информации, изучающая закономерности образования документов:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документационное обеспечение управления

2. К какому виду служебных документов относится справка?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Каким должно быть левое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 10…15 мм
2. 20…35 мм
3. 15 мм
4. 20 мм

4. Продольное расположение реквизитов может быть:

1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

5. Из каких составных частей состоит реквизит «Адресат»?

1. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес
2. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес, счет в банке, номер телефона

6. В каком виде может быть представлена содержательная часть документа?

1. Связный текст
2. Таблица
3. Анкета
4. Сочетание текстовых и табличных форм
5. Все ответы верны

7. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления или иной деятельности –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

8. Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов -

1. Указание
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

9. Что понимается под процессом движения кадров?

1. Командирование работников
2. Поощрение работников
3. Предоставление отпусков
4. Вынесение выговора
5. Прием, перевод и перемещение работников

10. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник –

1. Документопоток
2. Документооборот
3. Документоведение
4. Все ответы верны

11. Что такое документ?

1. Информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая определенные реквизиты.
2. Любая запись, подтвержденная подписью.
3. Информация в электронном виде.

12. К какому виду служебных документов относятся трудовые книжки?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Каким должно быть правое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 10…15 мм
2. 10 мм
3. 20 мм

14. При написании реквизитов используют:

1. Все правила орфографии и пунктуации русского языка
2. Правило открытой пунктуации
3. Особые правила орфографии и пунктуации русского языка, принятые в делопроизводстве

15. Укажите вариант ответа с правильно оформленными инициалами и фамилией адресата по ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. Генеральному директору «ООО Олис-94»
   Васильеву Е. А.
2. Главному бухгалтеру
   Т. И. Шевченко
3. Председателю садоводческого товарищества «Восход»
   Петрову Дмитрию Ивановичу

16. Что подразумевается под формой соблюдения этикета в деловой переписке?

1. Употребление устойчивых форм обращения, шаблонных словосочетаний, нейтрального тона изложения; краткость текста, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации производственных ситуаций и т.д.
2. Использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости
3. Высказывание сомнений, навязывание адресату ожидаемого результата и т.д.

17. Документ, закрепляющий должностной и целостный состав и фонд заработной платы организации в целом –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

18. Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления –

1. Указание
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

19. …. – документ, в котором автор в повествовательной форме, в хронологическом порядке излагает основные события своей жизни.

20. С чего начинается работа с входящими документами?

1. С проверки правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей
2. С разметки документов
3. Регистрации

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №1

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	1	2	1	5	3	1	1	1	4	дело

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	3	3	5	3	1	1	2	1	2	3

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №2

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	2	3	4	1	1	5	1	3	135	1

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	1	4	2	2	2	1	3	4	Автобиография	1

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном

знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках

	данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и

	проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.