УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР_____

В.К. Сафина

Утверждаю:

Директор_____

Т.Т. Федорова

«24» апреля 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины

ОП.04 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Очная форма обучения на базе среднего общего образования

Казань 2023

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».*

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

ФОС разработаны в соответствии с:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО - ППССЗ *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

1.1 Паспорт фонда оценочных средств

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины по специальности СПО *43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовая подготовка)*

Умения:

У1 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У2 - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

У3 - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

Знания:

З1 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З2 - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

З3 - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

З4 - стандарты, нормы и правила ведения документации;

З5 - систему документационного обеспечения управления.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его;

- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию;

- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг;

- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы;

- ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций приведены в Таблице 1.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, контрольно-оценочных средств и показателей оценки

Результаты обучения: освоенные умения, усвоенные знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
Уметь:	
У 1.	Правильность разбора и анализа проблемных ситуаций, основанных на фактическом и вымышленном материале в рамках кейс-метода, эвристической беседы, диалога; Обоснованный выбор правовых норм для решения ситуационных задач по трудовому праву; Точность определения
У 2.	Анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии на основании заданных условий и в соответствии с методическими рекомендациями преподавателя
У 3.	Точность и грамотность оформления документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; Качество составления организационно-справочных и справочно-информационных документов; Эстетичность оформления документов
Знать:	
З1.	Активное участие, способность задавать живой импульс дискуссии и вовлекать других студентов в дебаты при демонстрации знаний прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности

З2.	Демонстрация знаний правовых норм законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; Грамотное заключение по результатам внеаудиторной самостоятельной работы с правовой информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов Сети Интернет и оформлением результатов в виде реферата, доклада, презентации, конспекта
З3	Анализ нормативно-правовых актов на основании заданных условий и в соответствии с методическими рекомендациями преподавателя; Демонстрация критической рефлексии по поводу чужих позиций и своей собственной позиции
З4	Умение пользоваться необходимым понятийным аппаратом; Знание основных категорий; Тщательная и исчерпывающая аргументация применения стандартов, норм и правил ведения документации в конкретных ситуация
З5	Владение исчерпывающей информацией о системе документационного обеспечения управления; Правильные выводы и обобщения; Точность теоретических понятий

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**			
			Рубежный контроль		**Итоговая аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**
Раздел 1						
Тема 1.1 Нормативно-правовое регулирование экономических отношений	*Самостоятельная работа*	*У1, З4 ОК4, ОК5*	*тест*	*У1, З4 ОК4, ОК5*	Диф. зачет	*У1, З4 ОК4, ОК5*
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	*Самостоятельная работа*	*У1; З2, З4; ОК1, ОК4 ПК 3.3, ПК 3.4*	*тест*	*У1, З2, З4; ОК1, ОК4 ПК 3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У1, У4; З2, З4; ОК1, ОК4 ПК 3.3, ПК 3.4*
Тема 1.3 Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности	*Самостоятельная работа*	*У3; З1; ОК 1; ПК 2.3, ПК 2.4*	*тест*	*У3; З1; ОК 1; ПК 2.3, ПК 2.4*	Диф. зачет	*У3; З1; ОК 1; ПК 2.3, ПК 2.4*

Тема 1.4 Экономические споры	*Самостоятельная работа*	*У3; З1, З3; ОК2, ОК8 ПК 3.3, ПК 3.4*	*тест*	*У3; З1, З3; ОК2, ОК8 ПК 3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У3; З1, З3; ОК2, ОК8 ПК 3.3, ПК 3.4*
Раздел 2						
Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права	*Самостоятельная работа*	*У1; У2, У3 З1;З2; З3 ОК3, ОК6, ОК9 ПК 3.3*	*тест*	*У1; У2, У3 З1;З2; З3 ОК3, ОК6, ОК9 ПК 3.3*	Диф. зачет	*У1; У2, У3 З1;З2; З3 ОК3, ОК6, ОК9 ПК 3.3*
Тема 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	*Самостоятельная работа*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	*тест*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	Диф. зачет	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*
Тема 2.3 Трудовой договор	*Самостоятельная работа*	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*	*тест*	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*	Диф. зачет	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*
Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха	*Самостоятельная работа*	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*	*тест*	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*	Диф. зачет	*ОК2; З1; ОК3, ОК4, ОК9; ПК3.3*
Тема 2.5 Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.	*Самостоятельная работа*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	*тест*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	Диф. зачет	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*

Тема 2.6 Заработная плата и социальное обеспечение граждан	*Самостоятельная работа*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	*тест*	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*	Диф. зачет	*У2; ПК 3.3; ОК4, ОК5, ОК9*
Раздел 3						
Тема 3.1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	*Самостоятельная работа*	*У2, У3; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3*	*тест*	*У2, У3, У4; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3*	Диф. зачет	*У2, У3, У4; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3*
Тема 3.2 Документ и его свойства. Способы и правила создания и оформления документов	*Самостоятельная работа*	*У2, У3; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3, ПК 3.4*	*тест*	*У2, У3; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У2, У3; З1, З3; ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК8; ПК3.3, ПК 3.4*
Тема 3.3 Телекоммуникационные системы гостиниц	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*
Тема 3.4 Система сервиса	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3,*

				З.4		*ПК 3.4*
Раздел 4						
Тема 4.1 Административное право и административная ответственность	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 2.3, ПК2.4*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 2.3, ПК2.4*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 2.3, ПК2.4*
Раздел 5						
Тема 5.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК З.4*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*
Тема 5.1 Договорно-правовая документация	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК З.4*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*
Раздел 6						
Тема 6.1 Систематизация и хранение документов. Работа с конфиденциальной	*Самостоятельная работа*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5, ОК9;*	*тест*	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5,*	Диф. зачет	*У1, У2; З1, З2, З3, З4; ОК 5,*

документированной информацией		*ПК 3.3, ПК 3.4*		*ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*		*ОК9; ПК 3.3, ПК 3.4*

3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Задание № УЗ 1: решите тест с открытым ответом, запишите решение		
Проверяемые умения и знания	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Знания права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления ***Умения*** защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	*Количество правильно решенных заданий с закрытой формой ответов*	Более 50 % неправильно выполненных заданий – «2» 30 – 50 % неправильно выполненных заданий – «3» 10-30 % неправильно выполненных заданий – «4» Менее 10 % неправильно выполненных заданий – «5»
Условия выполнения задания 1. Тест. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.		

Тест

1. Предпринимательская деятельность - это:

1) коммерческая деятельность, связанная с риском;

2) свободная (частная) деятельность;

3) самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве.

4) деятельность, главной целью которой является получение прибыли.

2. Целью предпринимательской деятельности по российскому законодательству является:

1) удовлетворение общественных потребностей;

2) получение прибыли;

3) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4) приобретение материально-технических средств.

3. К числу основных источников предпринимательского законодательства, не относятся:

1) акты бывшего Союза ССР;

2) Постановления Пленумов Высшего Арбитражного Суда РФ и Верховного Суда РФ;

3) Гражданский кодекс РФ;

4) локальные акты организаций.

4. Некоммерческая организация:

1) может осуществлять предпринимательскую деятельность;

2) может осуществлять предпринимательскую деятельность только для достижения уставных задач;

3) не может осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) может при получении необходимых разрешительных документов.

5. Государственное и муниципальное предприятие вправе осуществлять следующие виды деятельности:

1) только прямо предусмотренные в их Уставах;

2) любые, не запрещенные действующим законодательством;

3) соответствующие предмету деятельности предприятия, предусмотренному его Уставом;

4) только для выполнения государственного задания.

6. С какого момента возникает правоспособность юридического лица?

1) с момента открытия лицевого счета в банке;

2) с момента подписания учредителями устава юридического лица;

3) с момента государственной регистрации юридического лица, а в случаях предусмотренных действующим законодательством (виды предпринимательской деятельности, для осуществления которых необходимо получения лицензии) с момента лицензирования;

4) с момента реорганизации юридического лица.

7. Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования:

1) являются субъектами предпринимательской деятельности;

2) не являются субъектами предпринимательской деятельности;

3) являются субъектами предпринимательской деятельности при наличии специальной регистрации и лицензий;

4) являются в случае объективной необходимости.

8. Содержание гражданско-правовых договоров – это:

1) права и обязанности сторон договора;

2) совокупность всех условий договора;

3) предмет договора, срок действия договора, обязательства сторон и т.п.;

4) оферент - оферта, акцепт – акцептант.

9. Центральной фигурой процесса несостоятельности (банкротства) является:

1) арбитражный суд;
2) кредиторы;
3) должник;
4)арбитражные управляющие

10. Исполнение обязательств может мыть обеспечено:

1) неустойкой;
2) залогом;
3) задатком;
4) удержанием;
5) поручительством;
6) банковской гарантией;
7) всеми перечисленными способами.

11. Сделки, права и обязанности, по которым возникают с момента наступления каких-либо событий в будущем, называются:

1) отлагательными;
2) отменительными;
3) каузальными;
4) абстрактными.

12. Сделка с волеизъявлением одного лица называется:

1) односторонней;
2) взаимной;
3) двухсторонней;
4) многосторонней.

13. В триаду прав собственника входит:

1) право владения и распоряжения;
2) право владения и пользования;
3) право владения, пользования и распоряжения;
4) все варианты верны.

14. Некоммерческие юридические лица – это:

1) фонды, религиозные и общественные организации;
2) казенные и унитарные предприятия;

3) акционерные общества;

4) хозяйственные товарищества.

15. Какой источник права регулирует отношения между работником и работодателем?

1) Конституция РФ;

2) Кодекс РФ об административных правонарушениях;

3) Гражданский кодекс РФ;

4) Трудовой кодекс РФ.

16. Сторонами трудовых отношений являются:

1) работник и заказчик;

2) исполнитель и работодатель;

3) работник - физическое лицо и работодатель - юридическое лицо или физическое лицо;

4) работник – физическое лицо и работодатель – юридическое лицо.

17. Срочные трудовые договоры, заключаются:

1) на срок не более трех лет;

2) на неопределенный срок;

3) на срок не более пяти лет;

4) на определенный срок до года.

18. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ одним из видов дисциплинарного взыскания, является:

1) лишение премии;

2) замечание;

3) перевод на нижеоплачиваемую работу сроком на три месяца;

4) строгий выговор.

19. При сокращении численности или штата работников работодатель обязан:

1) предупредить работника об увольнении не позднее, чем за один месяц;

2) предупредить работника под расписку не менее чем за два месяца до увольнения;

3) предложить работнику любую вакантную должность без учета его квалификации;

4) предупредить работника под расписку не менее чем за три месяца до увольнения.

20. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора:

1) в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

2) в течение одного месяца со дня вручения копии приказа об увольнении или со дня выдачи работнику трудовой книжки;

3) в течение одного года со дня обнаружения вреда, причиненного работодателю;

4) все вышеперечисленные.

21. Если исполнитель не установил на работу срок службы, он обязан обеспечить безопасность работы в течение:

1) пяти лет со дня передачи работы потребителю;

2) семи лет со дня передачи работы потребителю;

3) десяти лет со дня передачи работы потребителю;

4)десяти месяцев со дня передачи работы потребителю.

22. К какому виду административного взыскания не привлекаются граждане РФ?

1) исправительные работы;

2) арест;

3) лишение специального права;

4) выдворение за пределы РФ.

23. Документ – это:

1) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;

2) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;

3) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов;

4) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

24. По месту составления документы подразделяются, на:

1) внутренние и внешние;
2) простые и сложные;
3) типовые, трафаретные, индивидуальные;
4) подлинные и подложные.

25. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

1) 27;
2) 19;
3) 32;
4) 30.

26. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

1) 12. 03. 2003**;**
2) «12» марта 2003 года;
3) 12. III. 2003;
4) 12. 03. 2003 г.

27. Из перечисленного исключите лишнее:

1) общий бланк;

2) бланк протокола;

3) бланк конкретного вида документа;

4) бланк письма.

28. Документ должен иметь поля:

1) не менее 20мл (левое, правое, верхнее), 10мл (нижнее);

2) не менее 20мл (верхнее, левое, нижнее), 10мл (правое);

3) не более 20мл (левое, верхнее, нижнее), 10мл (правое);

4) не более 20мл (левое, правое, верхнее), 10мл (нижнее).

29. Общий бланк используют для изготовления:

1) любых видов документов;

2) только для исходящих документов;

3) любых видов документов кроме письма;

4) только для документов, изготовленных машинописным способом.

30. Какой вид документа не относится к организационным:

1) устав организации;

2) штатное расписание;

3) памятка;

4) приказ.

31. Любой организационный документ содержит положения, которые:

1) не обязательны к исполнению;

2) обязательны к исполнению;

3) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации;

4) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем.

32. Какой вид документа не относится к распорядительным:

1) приказ;

2) решение;

3) постановление;

4) должностная инструкция.

33. Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания распорядительного документа:

1) нельзя;

2) только бланк приказа;

3) можно;

4) только бланк протокола.

34. Какой вид документа не относится к справочно-информационным документам:

1) протокол;
2) распоряжение;
3) заявление;
4) докладная записка.

35. ИСД являются:

1) основными документами управления;
2) вспомогательными;
3) нисходящими;
4) нейтральными.

36. Номенклатура дел – это:

1) это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;

2) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией;

3) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

4) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

37. Документооборот - это движение документа с момента...

1) его создания до отправки;
2) его получения до подшивки в дело;
3) его создания до подшивки в дело;
4) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

38. Какой формы организации документооборота не существует?

1) централизованная,

2) нецентрализованная;

3) смешанная;

4) децентрализованная.

39. Документопоток входящих документов составляют:

1) документы вышестоящих организаций, органов власти;

2) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

3) жалобы и заявления граждан;

4) все перечисленные документы.

40. Основными принципами организации документооборота являются:

1) прохождение документов должно быть оперативным.

2) каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

3) порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными;

4) все перечисленные.

№ вопроса	Правильные варианты ответов
1	3
2	2
3	2
4	2
5	3
6	3
7	1
8	2
9	1
10	7
11	1
12	1
13	3
14	1
15	4
16	3

17	3
18	2
19	2
20	4
21	3
22	4
23	4
24	1
25	4
26	1
27	2
28	2
29	1
30	4
31	2
32	4
33	3
34	2
35	2
36	1
37	4
38	2
39	4
40	4

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- теоретический вопрос

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки.
3. Понятие и характеристика форм собственности в Российской Федерации.
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки юридического лица.
6. Классификация юридических лиц.
7. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды.
11. Порядок заключения договоров.
12. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств.
13. Экономические споры. Порядок их разрешения.
14. Понятие трудовых отношений и трудового права.
15. Характеристика основных источников трудового права.
16. Принципы и источники трудового права.
17. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
18. Понятие и виды занятости.
19. Порядок и условия признания гражданина безработным.
20. Трудовой договор: понятие, виды.
21. Испытательный срок при приеме на работу.
22. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.
23. Прекращение трудового договора.
24. Изменение условий трудового договора.
25. Выплата выходного пособия.
26. Рабочее время : понятие, виды.
27. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.
28. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
29. Порядок предоставления отпусков.
30. Заработная плата. Системы оплаты труда.
31. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой

дисциплины.

32. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
33. Материальная ответственность, ее виды.
34. Материальная ответственность работодателя перед работником.
35. Материальная ответственность работника.
36. Порядок определения размера ущерба и его возмещения.
37. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
38. Классификация трудовых споров.
39. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
40. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
41. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
42. Забастовка. Порядок проведения забастовки.
43. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
44. Понятие и признаки административной ответственности.
45. Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.
46. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.