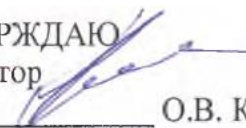


Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«22» 04 2025 г. О.В. Котельникова

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины**

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
Протокол № 8 от 22.04. 2025 г.

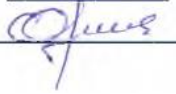
Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Разработчик:

Ганышина Светлана Игоревна,
методист ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии специальностей УГС 43.00.00

Протокол № 8 от 22.04 2025 г.

Председатель  Е.В. Орликова

Согласовано:

Зам. директора по УПР

 С.Ю. Гусельникова

« 22 » 04 2025 г.

I. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Фонд оценочных средств разработан на основании: основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и

		смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: грамотно излагать свои мысли и

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Показатели оценки результатов обучения

Содержание учебной дисциплины	Результаты обучения (ОК, ПК)	Вид контроля	Наименование оценочного средства/форма контроля
2 семестр			
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление документов

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление схем и таблиц
Тема 2.4. Обязательственное право	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление договоров
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Решение задач
Раздел 3. Трудовое право			
Тема 3.2 Трудовой договор	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление таблиц
Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Решение задач

Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление таблицы Решение практических задач
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление документов
Тема 5.3. Организация работы с документами	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Составление документов
Темы 1.1 – 5.3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Промежуточный	Экзамен

Система контроля и оценки результатов

В соответствии с учебным планом по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве предусмотрен текущий контроль во время проведения занятий и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки за весь курс

2. Задания для контроля и оценки результатов

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

1. Понятие и виды норм права.
2. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства.
3. Действие нормативно-правовых актов.
4. Отрасли права.
5. Толкование правовых норм.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО И ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составьте учредительные документы гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки

Практическое занятие № 1. Составление схем и таблиц

Цель: закрепление теоретического материала по теме

Задание №1. Составьте схему «Виды сделок».

Задание №2. Составьте сравнительную таблицу «Оспоримые и ничтожные сделки»

Задание №3. Составьте схему «Виды представительства».

Задание №4. Составьте сравнительную таблицу «Виды доверенности»

Тема 2.4. Обязательственное право

Практическое занятие № 1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере

Цель: закрепление теоретического материала по теме ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание №1. Составьте договор гостиницы с турфирмой о текущем бронировании

Задание №2. Составьте договор гостиницы с турфирмой о твердой закупке мест

Задание №3. Составьте договор гостиницы с турфирмой с гарантией 30-80%

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства

Практическое занятие № 1. Решение задач

Задание № 1. Решение задач.

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере заключения и расторжения трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Решите предложенные задачи.

Задача 1.

Какие правоотношения возникают в следующих случаях:

- Иванов и представитель руководства завода «Колибр» достигли соглашения о выполнении Ивановым трудовой функции по должности сменного инженера;
- Кузьмин обратился в государственную службу занятости с заявлением о содействии в трудоустройстве;
- Шапошников, уволенный по соглашению сторон, обратился в суд с иском о восстановлении на работе;
- собрание работников организации рассматривает проект коллективного договора;
- государственный инспектор труда установил, что в организации работает кладовщиком 17- летний Пospelов, рабочие Погребняк и Сутулов, занятые более половины рабочего дня на вредных условиях труда, не обеспечены полагающейся им спецодеждой;
- первичная профсоюзная организация рассматривает обращение генерального директора об увольнении инженера Голубева и оператора Денисова по сокращению штата по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Задача 2.

При рассмотрении трудового спора в суде по поводу увольнения каменщика Смирнова, было установлено отсутствие трудового договора.

Каковы основания возникновения трудовых отношений?

Как быть в данном случае?

Задача 3.

Никитин был уволен с работы по истечении срока трудового договора. Оспаривая законность увольнения, Никитин обратился в суд с иском о

восстановлении его на прежней работе и об оплате за время вынужденного прогула.

В исковом заявлении он указал, что пятилетний срок трудового договора истек 1 сентября, он продолжал работать до 15 сентября, когда был издан приказ об увольнении.

Поскольку трудовые отношения фактически продолжались 15 дней, работодатель неправильно уволил его в п.2 ст.77 ТК РФ.

Какие виды трудовых договоров известны? Расскажите о срочных трудовых договорах. Законно ли увольнение Никитина?

Задача 4.

Инженер Семенов был принят на станкостроительный завод, но через 20 дней его уволили как не выдержавшего испытания без выплаты выходного пособия. Семенов возражал против увольнения на том основании, что в трудовом договоре не сказано об испытательном сроке.

Считается ли Семенов принятым на работу с испытательным сроком? Законно ли увольнение Семенова?

Задача 5

Какие документы предоставляют следующие лица и в каком порядке заключается с ними трудовой договор о работе в должности:

- а) врача городской больницы;
- б) слесаря-инструментальщика организации; в) доцента высшего учебного заведения;
- г) кассира-инкассатора организации.

Задача 6.

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

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

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

Задача 7.

Директор организации отказал в заключении трудового договора подростку 15-летнего возраста, обосновывая свой отказ тем, что по закону лица моложе 16 лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях, которые, по мнению директора, отсутствуют.

Правомерен ли отказ директора? Куда он может быть обжалован?

В каких случаях трудовой договор может быть заключен с подростками моложе 16 лет?

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО

Тема 3.2. Трудовой договор

Практическое занятие № 1. Составление таблицы

Цель: закрепление теоретического материала по теме ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составить таблицу «основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности».

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности, а также материальная ответственность сторон трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Составьте таблицу по образцу:

Основание привлечения к ответственности	Вид ответственности

Задание №2. Составить таблицу «материальная ответственность сторон трудового договора».

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности, а также материальная ответственность сторон трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Составьте таблицу по образцу:

Вид договора	Вид ответственности

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха

Практическое занятие № 1. Решение ситуационных профессиональных задач

Цель: закрепление теоретического материала по теме ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. По условиям трудового договора в международной туристической фирме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работодатель) поставил условие всем сотрудникам компании о выходе на работу в субботние дни на неполный рабочий день (с 9.00 – до 13.00), ссылаясь на специфику работы. Оплату за эти часы работодатель не производит. Правомерны ли действия работодателя?

Задание № 2. Сотрудник компании обратился к руководству о внесении в трудовой договор изменений относительно условий труда – разделении ежедневной работы на две части. Работник просит установить рабочий день с 9.00 до 11.00 и с 15.00 до 20.00 в связи с уходом за заболевшей супругой. Возможно, ли разделение ежедневной работы на части? Если да, то каким образом?

Задача № 3. В отеле установлен сменный режим работы. Работодателем разработаны графики работы 24 по сменам, но с представителями работников график не согласован. Правомерны ли действия работодателя? Является ли данный график действительным? Каким образом разрабатываются, согласовываются и утверждаются графики сменности?

Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства

Практическое занятие № 1.

Цель: закрепление теоретического материала по теме ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составить таблицу: «Ответственность за неисполнение договора»

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере видов юридической ответственности за неисполнение договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Ознакомьтесь со ст.401 ГК РФ и составьте таблицу, учитывая условия статьи.

Вид ответственности	Содержание

Практическое занятие № 2. Решение задач Задание № 1. Решение задач.

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере видов юридической ответственности за неисполнение договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Решите предложенную задачу. Условие:

Кондитерский комбинат обратился в арбитражный суд с иском к мукомольному заводу о внесении изменений в договор на поставку муки. Покупатель предлагал установить в договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае обнаружения им недостатка или недоброкачества муки. Завод возражал против установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности муки.

1. Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций?
 2. Правильное ли решение принял арбитражный суд? Решение:
1. Порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций таков. В соответствии со ст. 452 ГК РФ соглашение об изменении или о расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное. Требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок. 1
2. Арбитражный суд принял неправильное решение. На основании пп. 2 ч. 2 ст. 450 ГК РФ По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только: 1) при существенном нарушении договора другой стороной. Поставщик условия договора не нарушил, тем более существенно, значит арбитражный суд принял неправильное решение.

Тема 5.2. Основные виды управленческих документов

Практическое занятие № 1. Составление организационных и распорядительных документов гостиничного предприятия:

Цель: закрепление теоретического материала по теме **ХОД ЗАНЯТИЯ:**

Задание № 1. Составьте организационные и распорядительные документы гостиничного предприятия по списку:

Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция сотрудника службы приема и размещения.

Распорядительные документы: приказ о штатном расписании, распоряжение о корпоративном мероприятии, указание, решение, выписка из приказа, протокол заседания отдела маркетинга и продаж.

Тема 5.3. Организация работы с документами

Практическое занятие № 1. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Цель: закрепление теоретического материала по теме ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составьте деловые документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса:

- коммерческое предложение для группы компаний
- предложение о персональной скидке потребителю

2.2. Задания для тестового контроля

Тестовые задания

Итоговый тест по разделу «Трудовое право»

вариант 1

1. ***Выберите правильный вариант ответа.***

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней.

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует.

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;

- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) когда будут деньги в кассе;
- 4) по усмотрению работодателя.

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

- 1) 1 недели;
- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
- 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

10. Заработная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц;
- 2) не реже чем каждые полмесяца;
- 3) не реже чем один раз в неделю;
- 4) верный ответ отсутствует.

11. Прием работника на работу оформляется:

- постановлением;
- 2) указом;
- 3) инструкцией;
- 4) приказом.

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

- 1) в день увольнения;
- 2) через неделю после увольнения;
- 3) через месяц после увольнения;
- 4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) только беременные женщины;
- 2) только несовершеннолетние;
- 2) беременные женщины и несовершеннолетние;
- 4) верный ответ отсутствует.

14. Общим выходным днем в РФ является:

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;

4) понедельник.

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника;
- 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
- 4) верный ответ отсутствует.

2. Решите задачи.

Задача 1.

В связи с болезнью оператора по обработке документов Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы оператор по обработки документов Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 2.

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

вариант 2

1. Выберите правильный вариант ответа.

1. Действия, регулируемые трудовым правом:

- 1) выплата заработной платы;
- 2) купля-продажа товаров;
- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

2. Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 2) разрешается в исключительных случаях;
- 3) разрешается;
- 4) верный ответ отсутствует.

3. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста.

4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

5. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;

4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) только по соглашению работника и работодателя;
- 2) по инициативе работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные.

7. Основной источник трудового права:

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ.

8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует.

10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) нет правильного ответа.

11. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 7 дней;
- 4) свыше 10 дней.

12. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;

- 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней.

14. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

- 1) 1-го года;
- 2) 3-х лет;
- 3) в 5 лет;
- 4) в 7 лет.

Решите задачи.

Задача 1.

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задача 2.

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Тест на тему: «Административное право»

1 вариант

- 1. Административное право – это отрасль законодательства, которая регулирует:
 - 1) отношения в сфере бизнеса;
 - 2) отношения в сфере управления;
 - 3) отношения в сфере культуры.
- 2. Административное право предусматривает ответственность за административные:
 - 1) преступления;
 - 2) правонарушения (проступки);
 - 3) ошибки.
- 3. Административная ответственность наступает за:
 - 1) азартные игры;
 - 2) злостное хулиганство;
 - 3) кражу личного имущества граждан;
 - 4) за все перечисленное выше.
- 4. Какие из перечисленных санкций не являются административными взысканиями?
 - 1) Предупреждение;
 - 2) штраф;
 - 3) лишение свободы;
 - 4) конфискация орудий правонарушения;

- 5) конфискация имущества;
- 6) исправительные работы.

5. Административный арест применяется в исключительных случаях за:

- 1) мелкое хулиганство;
- 2) злостное хулиганство;
- 3) нанесение тяжких телесных повреждений;
- 4) злостное неповиновение сотруднику полиции;
- 5) кражу имущества.

6. Административный арест нельзя применять к:

- 1) чемпионам Олимпийских игр;
- 2) лицам, не достигшим 18 лет;
- 3) руководителям не ниже областного масштаба;
- 4) инвалидам первой и второй группы;
- 5) беременным женщинам;
- 6) женщинам, имеющим детей до 1,5 лет;
- 7) женщинам, имеющим мужей-иностранцев.

2 вариант

1. Административная ответственность в РФ наступает:

- 1) в 14 лет;
- 2) в 16 лет;
- 3) в 18 лет;
- 4) в 20 лет.

2. Административная ответственность наступает:

- 1) за нанесение тяжких телесных повреждений;
- 2) за невыполнение условий сделки;
- 3) за безбилетный проезд в общественном транспорте;
- 4) за уклонение от уплаты алиментов

3. Среди нижеперечисленных правонарушений к административным относятся:

- 1) нанесение тяжких телесных повреждений;
- 2) безбилетный проезд в общественном транспорте;
- 3) переход улицы в неположенном месте;
- 4) прогул в течение одной рабочей смены;
- 5) мелкое хулиганство;
- 6) злостное хулиганство;
- 7) злостное неповиновение сотруднику полиции.

4. К административным взысканиям относится (-ятся):

- 1) лишение свободы;
- 2) лишение специального права (водительских и др.);
- 3) конфискация имущества;
- 4) все перечисленные.

5. Административный арест не применяется к:

- 1) лицам, не достигшим 18 лет;
- 2) руководителям областного масштаба;
- 3) женщинам, имеющим мужей-иностранцев;
- 4) кандидатам наук.

6. К административным взысканиям не относится:

- 1) предупреждение;
- 2) лишение права занимать определенные должности;
- 3) дисквалификация;
- 4) конфискация орудий правонарушения.

2.3. Ситуационные задания по разделу «Административные правонарушения и административная ответственность»

Из предложенных ситуаций выбрать те, за которые не наступает административная ответственность.

- 1) Подростки залезли в чужой автомобиль и катались по городу.(+)
- 2) Друзья решили посмотреть, как устроено ружьё, купленное отцом одного из них.

Играя, один из ребят направил ружьё на товарища и нажал на курок. Неожиданно для них обоих ружьё выстрелило, один из подростков погиб.(+)

- 3) Играя мячом во дворе, подросток разбил стекло.
- 4) На перемене подросток зашёл в раздевалку, забрал понравившуюся чужую шапку.(+)
- 5) Не успев подготовиться к контрольной работе, подросток позвонил директору и сообщил, что в школе заложена бомба.(+)
- 6) Подросток остановил первоклассника и потребовал у него денег.(+)
- 7) Подростки курили в туалете школы.
- 8) Подросток перебежал улицу на запрещающий сигнал светофора.
- 9) В нетрезвом состоянии шофёр не смог справиться с управлением автобусом на обледенелой дороге и наехал на проходившего по тротуару человека.(+)
- 10) Два подростка, увидев поздно вечером лежащего на обочине дороги пьяного мужчину, вынули из его карманов деньги.(+)

2.4. Контрольные вопросы по разделу «Административные правонарушения и административная ответственность»

1. Административная дееспособность у гражданина РФ возникает:

С достижением 16-летнего возраста

2. Административный штраф как мера административного наказания относится к числу мер:

Имущественного характера

3. В качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность, не используются:

Совершение административного правонарушения группой лиц

4. В отношении юридического лица не может применяться: Лишение специального права

5. В отсутствие потерпевшего дело может быть рассмотрено:

Имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела

Если ходатайство об отложении дела оставлено без удовлетворения

6. Законами субъектов РФ в качестве меры административного наказания могут устанавливаться:

Предупреждение

Административный штраф

7. К обстоятельствам, смягчающим административную ответственность относятся:

Раскаяние лица, совершившего административное правонарушение

Совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (аффект либо при стечении тяжелых личных или семейных обстоятельств)

8. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав рассматривают:

Все дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними

9. Лицом, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред, является:

Потерпевший

10. Лишение специального права применяется к лицу:

Физическому лицу

11. По общему правилу протокол об административном правонарушении составляется:

Немедленно

12. По общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет:

1 год

13. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего 14 лет, обязательно присутствие:

Педагога или психолога

14. Протокол об административном задержании подписывается:

Лицом, его составившим, и задержанным лицом

15. Санкция административно-правовой нормы называется относительно-определенной, если:

Указан минимальный и максимальный размер

наказания Указан только максимальный

размер наказания

15. Свидетель вправе:

Не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких

родственников Пользоваться бесплатной помощью переводчика

16. Формой реализации административно-правовых норм являются:

Испол

зовани

е

Испол

нение

Приме

нение

Соблю

дение

2.5. Типовые задания темы 5 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»:

1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы
2. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Решить задачу, используя план решения:

1. определить под действие, какого нормативно-правового акта подпадают указанные события;
2. определить, под какую статью СК РФ описанные действия;
3. Правильно подобрав статьи, ссылаясь на них, дать аргументированный ответ на вопросы, поставленные в задаче. При этом ее следует также копировать статью нормативно-правовых актов без их последующей оценки. Это не является решением задачи по праву. Решение любой задачи по праву подразумевает развернутый, полный ответ на поставленный вопрос со ссылкой на нормативно-правовой акт с его последующим анализом. Также решение задачи должно содержать вывод.

Задача 1 Симонов был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличием в профиле работы? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 2 Студент 4-го курса экономической академии Снегирёв был принят на работу помощником бухгалтера сроком на 1 год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился к администрации, чтобы договор переписали, назначив срок его действия неограниченным. Администрация, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении требований, ссылаясь на то, что трудовой договор уже подписан и изменения невозможны. Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ, как действительно должна поступить администрация?

Задача 3 В связи с реконструкцией города производственные помещения фабрики подлежали сносу. Взамен фабрика получила другое помещение в поселке, находящемся в 15 км от города. Между городом и поселком имеется регулярное железнодорожное и автобусное сообщение. После перевода фабрики в другую местность часть работников отказалась от продолжения работы. 1. Дайте определение перевода на другую работу и его отличие от перемещения. 2. Каков порядок перевода работников на работу в другую местность? 3. Вправе ли администрация обязать работников перейти на работу в другую местность при переводе из одного населенного пункта в другой предприятия, с которым они состоят в трудовых отношениях? 4. Как должна поступить администрация с работниками, отказавшимися от продолжения работы на фабрике после ее перевода из города в поселок? 5. Какие компенсации в этом случае должны быть выплачены работниками при увольнении?

Задача 4 Хитрова была принята на завод с 5 января на временную работу сроком на 4 месяца для замены нормировщицы Евсеевой, которая ушла в отпуск по беременности и родам. После окончания этого отпуска Евсеева получила дополнительно 6-месячный отпуск по уходу за ребенком. В общей сложности Хитрова заменяла Евсееву непрерывно 10 месяцев. По возвращении

Евсеевой на работу Хитрова была уволена без выплаты компенсации за отпуск. На ее вопрос по этому поводу работодатель ответил, что отпуск положен за 11 отработанных месяцев. Правильно ли работодатель отказал Хитровой в выплате компенсации за отпуск? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 5 С 10 августа на работу с испытательным сроком были зачислены главный бухгалтер, машинистка, диспетчер и шофер. В приказе о зачислении на работу главного бухгалтера администрация оговорила, что результаты испытания будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем он был предупрежден под расписку до начала работы. Остальным работникам администрация определила срок испытания 3 месяца. Диспетчер в течение 17 - 24 августа имел больничный лист. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер - с 21 октября. Правильно ли, по условиям задачи, работодатель каждому сотруднику определил срок испытания при приеме на работу? Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни? Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания? Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 6. Работник написал заявление с просьбой уволить его 9 апреля. Датой написания заявления он поставил 1 апреля и подал заявление работодателю 1 апреля. Работодатель взял заявление у сотрудника, сказав, что позже он ознакомится с ним, и дальше все вопросы, связанные с увольнением сотрудник должен решать только в отделе кадров. Когда сотрудник ушел, работодатель повнимательнее почитал заявление и написал на нем резолюцию для отдела кадров: «Уволить 15 апреля». 1. Разъясните сотруднику, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации. 2. Разъясните работодателю, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации правильно. Все написанное подтверждайте ссылкой на статьи!

Задача 7. Работник 3 апреля подал заявление об увольнении по собственному желанию с 10 апреля. Работодатель отказал сотруднику в увольнении 10 апреля, сославшись на то, что тот должен отработать 14 дней. Работник настаивал на увольнении именно 10 апреля, заявив, что все равно 11 апреля он уже на работу не придет, т.к. с этого числа будет находится за границей. Так и получилось: 11 апреля сотрудник на работу не вышел, а 12 апреля он позвонил работодателю и попросил, чтобы тот выслал ему трудовую книжку по почте. 1. Разъясните, ссылаясь на статьи ТК РФ, какие законные варианты поведения в изложенной ситуации есть у работодателя. 2. Разъясните сотруднику, ссылаясь на статьи ТК РФ, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации.

Задача 8. Работник подает заявление, в котором не указывает дату увольнения, а только дату написания заявления. Дайте совет работодателю, сославшись на статьи ТК РФ: как ему правильнее действовать в подобной ситуации, если работник поступил так специально и теперь следит за действиями работодателя, чтобы в случае ошибки работодателя подать на него жалобу в суд и выиграть дело.

Задача 9. Сотрудник Петров 14 апреля (пятница) не пришел на работу. А с

понедельника у него начинался ежегодный оплачиваемый отпуск. Сначала (14 апреля) в первой половине дня все думали, что Петров просто опаздывает и вот-вот придет, а во второй половине дня о нем просто забыли. В понедельник (17 апреля) после выяснений, работодатель узнал, что в пятницу Петров самовольно так и не вышел на работу, а в субботу уехал в другую местность на отдых. 18 апреля (вторник) работодатель издал приказ об увольнении Петрова за прогул. В это же день об этом была внесена запись в трудовую книжку Петрова, которая немедленно была отправлена ему по почте заказным письмом. Сославшись на статьи ТК РФ, дайте подробную оценку действиям работодателя.

Критерии и показатели оценивания для текущего контроля:

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
5	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативных правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: «отлично» - > 85 % правильных ответов
4	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативные правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: «хорошо» - 69-85% правильных ответов
3	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативных правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: "удовлетворительно» - 50-69 % правильных ответов

2	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Критерии оценки тестов. Результаты оцениваются следующим образом: «неудовлетворительно» < 50 % правильных ответов
---	--	--

3. Задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Предпринимательские правоотношения.
2. Право собственности.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Виды и формы предпринимательства.
5. Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.
6. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ.
7. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.
8. Понятие юридического лица, его признаки.
9. Учредительные документы юридического лица.
10. Создание юридического лица.
11. Представительства и филиалы юридического лица.
12. Реорганизация юридических лиц.
13. Ликвидация юридических лиц.
14. Понятие договора.
15. Содержание договора.
16. Форма договора.
17. Виды договоров.
18. Общий порядок заключения договоров.
19. Заключение договора в обязательном порядке.
20. Заключение договора на торгах.
21. Изменение и расторжение договора.
22. Порядок расторжения договора.
23. Основные виды договоров.
24. Понятие трудового договора.
25. Виды трудового договора.
26. Права и обязанности сторон трудового договора.
27. Испытательный срок.
28. Перевод на другую работу и перемещение работника.
29. Прекращение трудового договора.
30. Понятие материальной ответственности, ее виды.
31. Материальная ответственность работодателя.
32. Материальная ответственность работника.
33. Порядок возмещения причиненного ущерба.
34. Понятие дисциплины труда.
35. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды.

36. Дисциплинарные взыскания, их виды.

37. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Критерии оценивания экзамена

Оценка "5" ставится, если обучающийся: показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений, теорий. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала, выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами, ссылками на нормативные и законодательные акты. Самостоятельно и аргументировано делает анализ, обобщения, выводы. Устанавливает меж предметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутри предметные связи. Творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; даёт ответ в логической последовательности с использованием профессиональной терминологии; делает собственные выводы; формулирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, дополнительную литературу, первоисточники;

Оценка "4" ставится, если обучающийся: показывает знания всего изученного программного материала. Делает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутри предметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации.

Оценка "3" ставится, если обучающийся: усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; Материал излагает не систематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении; Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных культурных явлений на основе пройденного материала.

Оценка "2" ставится, если обучающийся: Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; Не делает выводов и обобщений; Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу; При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.