**Документационное обеспечение управления**

Форма аттестации – дифференцированный зачет

**Теоретические задания**

**ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 1**

**Текст задания:** дать полный ответ на поставленные вопросы

1. Понятие о документе, документоведение и документационном обеспечении управления.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении.
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
5. Виды деловых документов.
6. Понятие системы документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Реквизиты
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
10. Организационные документы (Устав, должностная инструкция)
11. Распорядительные документы (Приказ, указание)
12. Организационные документы (Положение, штатное расписание).
13. Распорядительные документы (Распоряжение, решение)
14. Справочно-информационные документы (Письма)
15. Справочно-информационные документы (Акт, докладная записка, справка).

16. Справочно-информационные документы (Протокол, объяснительная записка, доклад)

17 Договор, виды договоров.

18 Договоры по финансовой деятельности

1. Протоколы к договорам
2. Коммерческие акты и доверенности
3. Претензионные письма
4. Исковые заявления
5. Организация работы с документами
6. Этапы обработки входящих документов
7. Обработка отправляемых документов
8. Регистрация и контроль исполнения документов
9. Составление номенклатуры дел
10. Формирование и оформление дел

**ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 2**

**Текст задания:** Выберите верное утверждение

1.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8.Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке

9.На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19.Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа

20.Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

**ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 3**

**Текст задания***:* Выберите правильный ответ**.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

**1.**Листы нумеруются…

**а)**посередине нижнего поля листа

**б)**посередине верхнего поля листа

**в)**в правом верхнем углу

**2.**Нумерация страниц оформляют так…

**а)**25

**б)**-25-

**в)**стр.25

**3.**Сколько существует положений табулятора

**а)**6

**б)**8

**в)**4

**4.**От нулевого положения табулятора оформляют…

**а)**наименование вида документа

**б)**адресат

**в)**гриф утверждения

**5.**Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

**а)**одинарным

**б)**двойным

**в)**тройным

**6.**Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

**а)**справочные данные об организации

**б)**место издания

**в)**ссылка на номер и дату входящего документа

**7.**Должностной бланк является разновидностью

**а)**общего бланка

**б)**бланка письма

**в)**бланк конкретного вида документа

**8.**Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке

заместителя министра?

**а)**может

**б)**не может

**в)**по желанию

**9.**Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

**а)**только на бланках письма

**б)**на всех бланках

**в)**только на бланке конкретного вида документа

**10.**На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

**а)**только на русском языке

**б)**только на национальном языке

**в)**на двух языках: русском и национальном

**11.**Дата документа оформляется:

**а)**23.12.2010

**б)**23.XII.2009

**в)**23.12.10

**12.**При адресовании должностному лицу инициалы ставят…

**а)**до фамилии

**б)**после фамилии

**в)**по усмотрению секретаря

**13.**Место издания документа оформляется так

**а)**г.Кострома

**б)**Кострома

**в)**гор. Кострома

**14.**Служебное письмо может содержать не более

**а)**четырех адресатов

**б)**двух адресатов

**в)**трех адресатов

**15.**Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…

**а)**на формате А4

**б)**на формате А5

**в)**на любом формате

**16.**Текст документа на формате А4 оформляют..

**а)**через один интервал

**б)**через полтора интервала

**в)**через два интервала

**17.**Резолюцию оформляет…

**а)**руководитель

**б)**секретарь

**в)**исполнитель

**18.**В реквизите «подпись» инициалы ставят…

**а)**до фамилии

**б)**после фамилии

**в)**не имеет значения

**19.**Отметка о поступлении оформляется…

**а)**на поступающих документах

**б)**на отправляемых документах

**в)**на всех документах

**20.**Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…

**а)**грифом утверждения

**б)**резолюцией

**в)**грифом согласования

**ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 4**

**Текст задания:** Вставьте пропущенные в тексте слова.

**1.**Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.**Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  идентифицирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа.

**3.**Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ интервалами.

**4.**Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5.**Датой документа является дата его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.**Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

**7.**Резолюция – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на документе, сделанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и содержащая принятое  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8.**Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**9.**Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа

**10.**Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа.

**Практические задания**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 1**

Составление и оформление организационных документов

Цель работы: изучить учредительные документы учреж­дения, организации, предприятия.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять организационные документы.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, нормативные документы по документообеспечению, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документа­ционное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Понятие организационных документов.
2. Значение и функции организационных документов.
3. Краткая характеристика учредительного договора.

4. В чем отличие учредительного договора и положения об организации?

5. Понятие организационно-распорядительных документов.

На этом практическом занятии студентам предстоит создать (учредить) некую условную организацию (предприятие), на ма­териале которой будут выполняться все последующие практи­ческие работы.

Задание № *1*

1. Составить Устав предприятия (приложения Г, Д).

2. Оформить Устав предприятия согласно ГОСТу Р 6.30-2003 (приложение В).

*Задание №* **2**

1. Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия (приложения Н, П) и составить структурно-организационную схему условно созданного предприятия.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 2**

**Составление и оформление распорядительных документов**

*Цель работы*: изучить документы коллегиальных органов и единоначалия.

*Приобретаемые умения и навыки:* умение составлять и оформлять согласно ГОСТ Р 6.30-2003 распорядительные до­кументы.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (докумен­тационное обеспечение управления).— М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта **при** допуске к работе:

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Назвать виды распорядительных документов с точки зре­ния принятия управленческих решений.
3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных ор­ганов управления.
4. Назвать и дать краткую характеристику распорядитель­ных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

**Задание №1**

Составить и оформить:

1) приказ по основной деятельности;

1. приказ по личному составу (прием на работу);
2. распоряжение

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 3**

Составление и оформление справочно-информационных документов

Цель занятия: научиться составлять справочно-информационную документацию.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять акт, докладную (служебную, объяснительную) записку.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документа­ционное обеспечение управления). — М.:ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Что такое докладная записка? Виды докладных записок.

Задание № 1

Составить и оформить акт.

Задание № 2

Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.

Задание № 3

Составить и оформить объяснительную записку.

Задание № 4

Составить и оформить личное заявление.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 4**

Составление и оформление договоров

Цель занятия: научиться составлять и оформлять договорно-правовую документацию организаций и учреждений.

Приобретаемые умения и навыки: навыки составления, оформления договоров. Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (докумен­тационное обеспечение управления). — М: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Какую функцию выполняет договор купли-продажи, до­говор поставки?
2. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

Задание № 1. Составить и оформить договор купли-продажи (оптовой партии) товаров.

Задание № 2. Составить и оформить протокол разногласий.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 5**

Составление и оформление документов кредитно-расчетного обслуживания

Цель занятия: научиться составлять и оформлять кредит­ный договор.

Приобретаемые умения и навыки: навыки составления, оформления договоров. Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова ТВ. Делопроизводство (докумен­тационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Функции документов по финансово-расчетным опера­циям.
2. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.

Задание № 1

Оформить кредитный договор.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 6**

Составление и оформление документов коммерческой деятельности. Составление доверенностей

Цель занятия: оформление документов: коммерческих актов, доверенностей.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять коммерческие акты, доверенности

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов **н**/Д: Феникс, 200**1.** Кудряев В.А. Организация работы **с** документами: Учебник. — М: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документа**ционное обеспечение** управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. В каких случаях составляются коммерческие акты?
2. Как оформляются коммерческие акты?

Задание № 1

Составить и оформить:

1. акт приемки продукции (товаров) по качеству;
2. акт вскрытия вагона (контейнера, автофургона).

Задание № 2

Оформить доверенности:

1. официальную доверенность;
2. личную доверенность.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 7**

**Составление и оформление документов внешнеэкономической деятельности**

Цель занятия: научиться составлять и оформлять договорно-правовую документацию организаций и учреждений.

Приобретаемые умения и навыки: навыки составления, оформления договоров.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с документами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.
2. Какими документами оформляются сделки, «запись беседы»?

Задание № 1

Составить и оформить договор внешнеэкономической деятельности.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 8**

**Составление и оформление претензионно-исковой документации**

Цель занятия: составление претензий и исковых заявле­ний при нарушении договорных обязательств.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (докумен­тационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?

2. Содержание и функции искового заявления.

Задание № 1

Составить и оформить претензию за недопоставку продукции.

Задание № 2

Составить и оформить исковое заявление в арбитражный суд.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 9**

Обработка документов, подготовка их к хранению

Цель занятия: изучить этапы документооборота предприятия.

Приобретаемые умения и навыки: навыки работы с вхо­дящей, исходящей и внутренней документацией. Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова ТВ. Делопроизводство (документа­ционное обеспечение управления). — М.:ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Назвать общие принципы организации документообо­рота и основные этапы работы с документами.
2. В чем заключается первоначальная обработка докумен­тов в учреждении?

Задание № 1

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.
3. Заполнить журнал регистрации входящей документации.

4. Заполнить регистрационные контрольные карточки (РКК).

Задание № 2

1. Изготовить исходящий документ.
2. Оцэормить его согласно ГОСТу, отправить адресату.
3. Заполнить журнал регистрации исходящей документации.

4. Заполнить регистрационные контрольные карточки (РКК).

Задание № 3

1. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.

2. Заполнить журнал регистрации внутренних документов.

Задание № 4

1. Ознакомиться с номенклатурой дел.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 10**

**Экспертиза ценностей докумен­тов, подготовка документов**

**к сдаче в архив**

Цель занятия: изучить порядок отбора документов для хра­нения, оформления дел для архивного хранения.

Приобретаемые умения и навыки: умение отбора доку­ментов и оформления их для дальнейшего архивного хранения.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (докумен­тационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Назвать правила подготовки дел для архивного хранения.

2. Что такое экспертиза ценности документов? Кто ее проводит?

Задание № 1

1. Издать приказ о создании экспертной комиссии.

2. Отобрать дела для архивного хранения, подготовить их к сдаче в архив.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № 11**

**Составление кадровых документов**

Цель занятия: научиться составлять и оформлять кадровую документацию.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять организационные документы.

Оснащение рабочего места: план практического занятия, нормативные документы по документообеспечению, конспект.

Литература: Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2001. Кудряев В.А. Организация работы с докумен­тами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2002. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документа­ционное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999

Задание №1

1. Составить Типовой трудовой договор (контракт)
2. Составить Приказ о приеме на работу ведущего специалиста (по контакту)
3. Составить Приказ об увольнении

Задание №2

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

2. составить Резюме

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Форма проведения – дифференцированный зачет

**Тестирование**

**1 вариант**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1.* | *Российское предпринимательское право – это:* | |
| а) | Правовая система, состоящая из отраслей права |
| б) | Относительно самостоятельное подразделение системы права, которое состоит из правовых норм, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений |
| в) | Обособленный комплекс правовых норм, которые регулируют общественные отношения определенного вида |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | *Юридическим лицом признается:* | |
| а) | Организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по своим обязательствам принадлежащим ей на праве собственности имуществом |
| б) | Объединение физических лиц, основанное на имущественном или трудовом участии этих лиц |
| в) | Организация, которая имеет в собственности имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | *Закон, регулирующий правовой статус коммерческих организаций:* | |
| а) | Об акционерных обществах |  |
| б) | Конституция РФ |  |
| в) | Гражданский кодекс РФ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | *Для регистрации индивидуального предпринимателя, кроме паспорта, необходимо представить следующие документы:* | |
| а) | Учредительный договор, устав и заявление |
| б) | Заявление |
| в) | Устав и заявление |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | *Допускается ли мировое соглашение при банкротстве кредитных организаций:* | |
| а) | Допускается |  |
| б) | Не допускается |  |
| в) | Допускается с согласия Центрального Банка РФ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | *Имущественная ответственность предпринимателя определяется:* | |
| а) | Гражданским законодательством |  |
| б) | Административным законодательством |  |
| в) | Уголовным законодательством |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | *В каком законе дается определение «исковая давность»:* | |
| а) | Трудовой кодекс РФ |  |
| б) | Гражданский кодекс РФ |  |
| в) | Уголовный кодекс РФ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | *Пенсия по старости на общих основаниях назначается мужчинам по достижении возраста:* | |
| а) | 60 лет |
| б) | 55 лет |
| в) | 65 лет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | *Пенсия по старости на общих основаниях назначается женщинам по достижении возраста:* | |
| а) | 60 лет | |
| б) | 55 лет | |
| в) | 65 лет | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | *Какая форма реорганизации хозяйственного общества предполагает, что все участвующие компании ликвидируются, а создается одна новая:* | |
| а) | Присоединение |  |
| б) | Слияние |  |
| в) | Преобразование |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | *Под банкротством кредитной организации понимается:* | |
| а) | Факт неспособности удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам |
| б) | Признание Банком России абсолютное снижение собственных средств (капитала) |
| в) | Признанная арбитражным судом ее неспособность удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12. | *Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение:* | |
| а) | Любым способом, о котором стороны условились исходя из принципа свободы договора |
| б) | Хотя бы по одному существенному условию договора |
| в) | По всем существенным условиям договора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. | *Индивидуальным предпринимателем может быть:* | |
| а) | Физическое лицо |  |
| б) | Юридическое лицо |  |
| в) | Некоммерческая организация |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | *Какая форма реорганизации необходима, чтобы филиал стал самостоятельным юридическим лицом:* | |
| а) | Преобразование |
| б) | Присоединение |
| в) | Выделение |

**2 вариант**

*1. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:*

a) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;

б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;

в) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *2.* | *Трудовой договор — это... (закончите фразу)* | | |
| а) | правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями; |
| б) | соглашение между работодателем и работ­ником, в соответствии с которым он обязу­ется предоставить работнику работу, обес­печить условия труда и т.д.; |
| в) | правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | *Какие документы необходимы при заключе­нии трудового договора?* | |
| а) | паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании; |
| б) | партийный билет, документ воинского уче­та, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение; |
| в) | паспорт, трудовая книжка, страховое сви­детельство гос. пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | *Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор?* | |
| а) | могут, но в случае получения основного об­щего образования; |
| б) | не могут, так как трудовой договор заклю­чается с лицами, достигшими 16 лет; |
| в) | могут, но с согласия родителей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | *Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать...:* | |
| а) | 2 недели; |  |
| б) | 1 месяц в течение календарного года; |  |
| в) | 40 дней |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | *В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?* | |
| а) | 10 дней; |  |
| б) | 1 месяц; |  |
| в) | 2 недели |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | *В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника?* | |
| а) | в течение 5 дней со дня подписания трудо­вого договора; |  |
| б) | в течение 1 недели со дня подписания тру­дового договора; |  |
| в) | в течение 3 дней со дня подписания трудо­вого договора |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | *Срок испытания при приеме на работу не мо­жет превышать...* | |
| а) | 2 месяцев; |  |
| б) | 1 месяца; |  |
| в) | 3 месяцев |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | *На какой срок не может заключаться трудо­вой договор?* | |
| а) | на неопределенный срок; |  |
| б) | на срок не более 10 лет; |  |
| в) | на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | *В каких случаях работодатель не обязан от­странить от работы работника?* | |
| а) | если работник появился на работе в алко­гольном, наркотическом или токсическом опьянении; |  |
| б) | не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или пери­одический медицинский осмотр; |  |
| в) | если работник — беременная женщина |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | *Что не является грубым нарушением работ­ником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить?* | |
| а) | прогул; |  |
| б) | опоздание до 4 часов; |  |
| в) | появление на работе в состоянии алкоголь­ного, наркотического или токсического опьянения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | *В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?* | |
| а) | 10 дней; |
| б) | 1 месяц; |
| в) | 2 недели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12. | *В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника?* | |
| а) | в течение 5 дней со дня подписания трудо­вого договора; |  |
| б) | в течение 1 недели со дня подписания тру­дового договора; |  |
| в) | в течение 3 дней со дня подписания трудо­вого договора |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. | *Срок испытания при приеме на работу не мо­жет превышать...* | |
| а) | 2 месяцев; |  |
| б) | 1 месяца; |  |
| в) | 3 месяцев |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | *На какой срок не может заключаться трудо­вой договор?* | |
| а) | на неопределенный срок; |  |
| б) | на срок не более 10 лет; |  |
| в) | на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3 вариант**

*1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:*

a) имущественные и личные неимущественные;

б) дисциплинарные;

в) экономические и финансовые;

г) налоговые.

*2. Имущественные отношения представляют собой:*

a) отношение человека к имуществу, вещи;

б) связь между вещами;

в) связь между субъектом гражданского права и имуществом;

г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных благ.

*3. Личные неимущественные отношения, являющиеся предметом гражданского права, характеризуются следующими чертами:*

a) возникают по поводу неимущественных благ и неразрывно связаны с личностью участвующих в данных правоотношениях;

б) складываются исключительно между физическими лицами;

в) складываются между юридическими лицами по поводу нематериальных благ;

г) возникают по поводу имущественных благ и связаны с личностью участников правоотношения.

*4. По действующему законодательству предпринимательской признается:*

a) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли;

б) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;

в) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;

г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков.

*5. Метод гражданско-правового регулирования общественных отношений характеризуется такими чертами, как:*

a) равенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников;

б) равенство, соблюдение интересов другой стороны, имущественная самостоятельность участников;

в) зависимость прав участников отношений от их материального и социального положения;

г) отсутствие права на защиту участниками отношений их имущественных интересов.

*6. Принцип равенства участников гражданских правоотношений означает:*

a) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от их материального и социального положения;

б) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от организационно-властной зависимости друг от друга;

в) равные основания возникновения, изменениям и прекращения субъективных гражданских прав у их носителей;

г) неравные основания и условия ответственности участников правоотношений.

*7. Принцип свободы договора означает:*

a) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;

б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;

в) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению.

*8. Гражданское законодательство Российской Федерации состоит из регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения:*

a) Гражданского кодекса Российской Федерации и Семейного кодекса Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации и Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Гражданского кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним федеральных законов.

*9. Нормы гражданского права, содержащиеся в федеральных законах и подзаконных нормативных актах, должны соответствовать:*

a) Гражданскому кодексу Российской Федерации и Семейному кодексу Российской Федерации;

б) Гражданскому кодексу Российской Федерации и Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации;

в) Гражданскому кодексу Российской Федерации;

г) другим федеральным законам, принятым ранее.

*10. По общему правилу действие закона распространяется на отношения:*

a) возникающие после введения его в действие;

б) возникающие после введения его в действие при обязательном согласии сторон;

в) возникшие до введения его в действие по соглашению сторон;

г) возникшие до введения его в действие по требованию одной из сторон

*11. Обычаем делового оборота согласно действующему российскому законодательству является:*

a) правило поведения, установленное монополистом к какой-либо сфере предпринимательской деятельности;

б) сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством;

в) любое правило, обладающее признаками делового обыкновения.

**4 вариант**

*1. Субъективные права и обязанности сторон составляют:*

а) предмет правоотношения;

б) объект правоотношения;

в) содержание правоотношения;

г) условия правоотношения.

*2. Сторонами правоотношения могут быть:*

а) граждане и юридические лица;

б) любые субъекты права;

в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;

г) любые субъекты права, за исключением граждан в возрасте до 6 лет.

*3. Вставьте необходимое: Гражданское право регулирует имущественные, \_\_\_\_ личные неимущественные правоотношения.*

а) а не;

б) а также в случаях, специально предусмотренных законом;

в) а также подобные им;

г) а также связанные с ними.

*4. Правоотношение собственности является:*

а) абсолютным;

б) относительным;

в) обязательственным;

г) личным неимущественным правоотношением.

*5. Правоспособность гражданина это способность:*

а) иметь гражданские права и нести обязанности;

б) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;

в) иметь имущество на праве собственности;

г) совершать любые не противоречащие закону сделки и участвовать в обязательствах; избирать место жительства.

*6. Дееспособность гражданина это способность:*

а) быть субъектом гражданских правоотношений;

б) приобретать права и обязанности;

в) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;

г) быть стороной гражданско-правового договора.

*7. Дееспособность гражданина возникает в полном объеме:*

а) с 14 лет;

б) с 18 лет;

в) по общему правилу с 18 лет;

г) с 18 лет или ранее, в случае наличия заработка или стипендии.

*8. Одинокий гражданин, злоупотребляющий алкоголем:*

а) может быть признан ограниченно дееспособным;

б) может быть признан лишенным дееспособности;

в) не может быть признан ограниченно дееспособным;

г) может быть лишен дееспособности главным врачом специального медицинского учреждения.

**Условия выполнения задания**: время выполнения задания - 30 минут.

**Критерии оценки результата**:

*«Отлично»*

- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» соответствует требованиям к результатам ее освоения. Слушатель показывает глубокие и всесторонние знания учебного материала дисциплины. Ответ дает обоснованный, четкий, содержательный.

- слушатель демонстрирует умение применять теоретические знания для выполнения практических задач.

*«Хорошо»*

- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» соответствует требованиям к результатам ее освоения. Слушатель показывает твердые знания учебного материала дисциплины. Ответ дает логичный, содержательный. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные слушателем с помощью преподавателя.

- слушатель демонстрирует умение применять теоретические знания для выполнения практических задач.

*«Удовлетворительно»*

- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» соответствует требованиям к результатам ее освоения. Слушатель в основном показывает знания учебного материала дисциплины. В ответе логика и последовательность изложения имеют нарушения.

- слушатель с трудом умеет применять теоретические знания для выполнения практических задач.

*«Неудовлетворительно»*

- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» не соответствует требованиям к результатам ее освоения. Слушатель демонстрирует незнание учебного материала дисциплины. В ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения.

- слушатель не умеет применять теоретические знания для выполнения практических задач, не умеет устанавливать связь теоретических положений с психологической практикой.