

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
истории и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 7 от 19.02.2025*

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для промежуточной аттестации в форме дифзачета по

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ
название дисциплины

специальность: **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**
квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Глазов, 2025

Требования ФГОС к образовательным результатам:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь :	-
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	-

Уважаемый студент! Вам предлагается выполнить задания в тестовой форме для контроля усвоенных знаний и практическое задание для оценки усвоенных умений. Каждая часть дифзачета оценивается. Итоговая оценка складывается как среднее арифметическое двух заданий, с учетом текущей успеваемости по учебной дисциплине.

Задания для проверки усвоения знаний.

Критерии оценки тестовых заданий.

Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл, неправильный ответ или его отсутствие – ноль баллов.

Оценка	Процент правильных ответов
5(отлично)	90% - 100%
4(хорошо)	70% - 89%
3(удовлетворительно)	55% - 69%
2(неудовлетворительно)	54% и менее

Время на выполнение заданий: 1 академический час.

1 вариант

1. Предмет правового регулирования трудового права это:

а) отношения, связанные с организацией и материально-техническим оснащением производства;

б) отношения, возникающие в связи с непосредственной деятельностью людей в процессе труда и иные, связанные с ними отношения;

в) приемы и методы работы при данных средствах труда и технологии производства; г) отношения, возникающие в процессе выполнения работы.

В настоящее время трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

а) Кодексом законов о труде СССР; б) Кодексом законов о труде РФ;

в) КЗоТ РФ;

г) Трудовым кодексом РФ;

д) Основами законодательства о труде и трудоустройстве РФ; е) Федеральным законом «О введении в действие КЗоТ РФ»;

ж) Федеральным законом «О введении в действие Трудового кодекса РФ».

2. Сторонами трудовых отношений являются:

а) работник и работодатель;

б) работник, работодатель и органы местного самоуправления; в) работник, работодатель и органы государственной власти;

г) работник, работодатель, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления;

д) работник, работодатель и Международная организация труда (МОТ).

3. Работодателями могут являться:

- а) только юридические лица;
- б) только физические лица;
- в) только коммерческие организации и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (ПБОЮЛ);

г) физические лица или юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником, а также в установленных федеральными законами случаях и иные субъекты, наделенные правом заключать трудовые договоры.

4. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
5. Информация и документ. Основные функции документа.
6. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.

2 вариант

1. По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 17 лет;
- д) 18 лет.

2. Право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении:

- а) 2 месяцев непрерывной работы;
- б) 6 месяцев непрерывной работы;
- в) 8 месяцев непрерывной работы;
- г) 11 месяцев непрерывной работы;
- д) 1 года непрерывной работы.

3. В число календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются приходящиеся на период отпуска:

- а) рабочие дни;
- б) воскресения;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) выходные дни;
- д) субботы.

4. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками, достигшими возраста:

- а) 16 лет;
- б) 17 лет;
- в) 18 лет;
- г) 20 лет;

5. Подлинник и копия. Требования к их оформлению

6. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

7. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

За каждый правильный ответ дается один балл.

Оценивание осуществляется на основании ниже приведённых критериев:

Задания 1-4:

Оценка «5» (отлично) – 4 баллов.

Оценка «4» (хорошо) – 3 баллов.

Оценка «3» (удовлетворительно) – 2 баллов.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 2 баллов.

Задания 5-7:

Оценка «5» (отлично) – 3 правильных ответа

Оценка «4» (хорошо) – 2 правильных ответа

Оценка «3» (удовлетворительно) – 1 правильный ответ

Оценка «2» (неудовлетворительно) – правильные ответы отсутствуют.

Комплексно задания 1-7 оцениваются:

Оценка «5» (отлично) – 7 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 5 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 3 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 2 правильных ответов.