

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
« 17 » 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) №69 от 05 февраля 2018 года.

Кафедра-разработчик: ЭТиМК

Рабочую программу составил: Козлова А.Д.

(подпись)

от «26» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 14

от «26» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Гусарова М.Е.*

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.13) профессионального учебного цикла. Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» базируется на знании дисциплины «Обществознание» и находится в тесной взаимосвязи с дисциплинами профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины – содержание актуальной нормативно-правовой документации (ОК 03.);

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения (ПК 4.1.);

– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности (ПК 4.1.).

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности (ОК 03) (ОК 03);

- использовать необходимые нормативно-правовые документы (ПК 4.1.) (ПК 4.1.).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации (ОК 03) (ОК 03);

- формах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения (ПК 4.1.) (ПК 4.1.);

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности (ПК 4.1.) (ПК 4.1.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;;

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной нагрузки обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
В том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	16
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	4 семестр		
Раздел 1	Правовое регулирование экономических отношений Экономические отношения как предмет правового регулирования Понятие и признаки предпринимательской деятельности Правовое регулирование предпринимательской деятельности		
Тема 1.1 Тема 1	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Изучение нормативных документов.	4	3
Раздел 2	Правовое регулирование экономических отношений. Экономические отношения как предмет правового регулирования Понятие и признаки предпринимательской деятельности Правовое регулирование предпринимательской деятельности		
Тема 2.1 Тема 2	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.	2	3
Раздел 3	Правовое регулирование договорных отношений в сфере предпринимательской деятельности. Понятие		

	о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора.		
Тема 3.1 Тема 3	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Понятие и сущность гражданско-правовых договоров. Виды договоров.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Понятие и сущность гражданско-правовых договоров. Виды договоров.	2	2
Раздел 4	Трудовое право. Понятие трудового договора. Порядок заключения и расторжения договора. Стороны договора. Виды трудовых договоров. Документы предоставляемые при устройстве на работу. Права и обязанности работников. Понятие трудовых споров.		
Тема 4.1 Тема 4	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Составление трудового договора. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Составление трудового договора. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Общие основания расторжения трудового договора.	4	3
Раздел 5	Трудовая дисциплина. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность.		
Тема 5.1 Тема 5	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Правила внутреннего распорядка. Порядок применения дисциплинарных взысканий.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Правила внутреннего распорядка. Порядок применения дисциплинарных взысканий.	2	3
Раздел 6	Материальная ответственность сторон трудового договора Понятие и признаки материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем.		
Тема 6.1 Тема 6	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Виды материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности. Основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Виды материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности. Основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.	2	3
Раздел 7	Административные правонарушения и административная ответственность Понятие административного права: предмет метод. Административные правонарушения. Административная ответственность.		

	Административное наказание. Производство по делам об административных правонарушениях		
Тема 7.1 Тема 7	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Виды административных наказаний. Производство по делам об административных правонарушениях.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Виды административных наказаний. Производство по делам об административных правонарушениях.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Административная ответственность.	4	3
Раздел 8	Экономические споры Понятие, признаки и виды экономических споров. Досудебный порядок регулирования экономических споров. Судебный порядок экономических споров.		
Тема 8.1 Тема 8	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Досудебный порядок регулирования экономических споров. Судебный порядок экономических споров.	2	2
	<i>Практические занятия.</i> Досудебный порядок регулирования экономических споров. Судебный порядок экономических споров.	2	3
Всего:		44	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание новых объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Лекционная аудитория

Комплект учебно-методических пособий, проектор Hitashi, проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Юнусова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2022.— 95 с..
<https://www.iprbookshop.ru/120566>
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2022. .
<https://www.iprbookshop.ru/119291.html>

Дополнительные источники:

1. Бельская, Е. В. Налоговое право : учебное пособие для СПО / Е. В. Бельская, К. С. Евсиков, П. М. Колесников. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 208 с. . <https://www.iprbookshop.ru/130792.html>
2. Елизарова, Н. В. Финансовое право : учебник для СПО / Н. В. Елизарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 114 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/121291.html>

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iprbookshop.ru/>
2. <https://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности (ОК 03)	задания
использовать необходимые нормативно-правовые документы (ПК 4.1.)	задания
содержание актуальной нормативно-правовой документации (ОК 03)	тестирование, практические задания
борах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения (ПК 4.1.)	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и тестирование, практические задания
гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности (ПК 4.1.)	тестирование, практические задания

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

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. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

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. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;
- 3) до трех недель;
- 4) до двух месяцев.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Два типовых задания	до 15 баллов
Рейтинг-контроль 2	Три типовых задания	до 15 баллов
Рейтинг-контроль 3	Четыре типовых задания	до 15 баллов
Посещение занятий студентом		до 10 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на практических занятиях	до 10 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		до 15 баллов

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Темы для устного опроса

1. Правовой статус Индивидуального предпринимателя
2. Основания увольнения работника по инициативе работодателя
3. Правовой статус главы фермерского хозяйства
4. Характеристика трудового договора
5. Характеристика ЗАО
6. Условия трудового договора
7. Правовой статус безработного
8. Виды поощрений
9. Некоммерческие организации
10. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
11. Время отдыха
12. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
13. Время отдыха

14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
15. Общая характеристика юридического лица
16. Порядок увольнения работника
17. Трудовое законодательство РФ
18. Рабочее время.
19. Гражданское законодательство в обеспечении профессиональной деятельности
20. Режимы рабочего времени
21. Виды юридических лиц
22. Материальная ответственность работника
23. Основания прекращения деятельности гражданина в качестве индивидуального предпринимателя
24. Основные права и обязанности работодателя
25. Организационно-правовые формы юридического лица
26. Иск в трудовых отношениях
27. Формы профессиональной деятельности
- Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах
28. Коммерческие организации
29. Порядок предоставления отпуска
30. Правовой статус главы фермерского хозяйства
31. Характеристика трудового договора
32. Порядок государственной регистрации юридического лица
33. Порядок заключения и изменения трудового договора
34. Правовой статус Индивидуального предпринимателя
35. Основания увольнения работника по инициативе работодателя
36. Производственный кооператив
37. Порядок разрешения индивидуально трудовых споров
38. Работа в ночное время
39. Понятие и значение заработной платы
40. Виды отпусков
41. Трудовая дисциплина
42. Органы управления юридического лица
43. Материальная ответственность работодателя
44. Производственный кооператив
45. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров
46. Порядок оформления на работу
47. Порядок разрешения коллективных трудовых споров
48. Общие положения о договоре
49. Порядок перевода и перемещения работника
50. Понятие сделки
51. Недействительность сделки и договора
52. Досудебный порядок урегулирования споров
53. Порядок регистрации гражданина в качестве Индивидуального предпринимателя
54. Правовой статус безработного
55. Порядок государственной регистрации юридических лиц
56. Порядок заключения и изменения трудового договора
57. Основания прекращения деятельности гражданина в качестве Индивидуального предпринимателя

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются тестовые задания для студентов: Результатом тестирования является процент правильных ответов, с учетом индивидуального семестрового рейтинга студента формируется рейтинговая оценка.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	Пороговый уровень
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Для открытия расчетного счета организация представляет в банк документы (укажите не менее двух вариантов ответа):
 - 1) заявление на открытие счета
 - 2) бухгалтерский баланс
 - 3) банковские карточки
 - 4) справку из пожарной инспекции
2. Укажите, что определяет положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (укажите не менее двух вариантов ответа):
 - 1) порядок организации и ведения бухгалтерского учета
 - 2) порядок составления и представления бухгалтерской отчетности
 - 3) повышение аттестации профессиональных бухгалтеров
 - 4) порядок применения Плана счетов бухгалтерского учета
3. К документам в области регулирования бухгалтерского учета относятся федеральные стандарты, которые независимо от вида экономической деятельности устанавливают (укажите не менее двух вариантов ответа):
 - 1) допустимые способы денежного измерения объектов бухгалтерского учета
 - 2) план счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядок его применения
 - 3) состав последней и первой бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации юридического лица, порядок ее составления и денежного измерения объектов в ней
 - 4) упрощенные способы ведения бухгалтерского учета
4. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях:
 - 1) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.
 - 2) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса
 - 3) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета
 - 4) все вышеперечисленные
5. Содержание учетной политики:
 - 1) правила документооборота технология обработки учетной информации
 - 2) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
 - 3) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета
 - 4) все вышеперечисленные
6. Расставьте цифры в соответствии с последовательностью действий при создании нового банка?
 - 1) Оплата уставного капитала
 - 2) Регистрации в ЦБ РФ
 - 3) Проведение учредительного собрания
 - 4) Получение лицензии
 - 5) Регистрация в ФНС
7. Каково основное назначение оборотных ведомостей:
 - 1) установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета
 - 2) получить необходимые материалы для составления бухгалтерской отчетности
 - 3) сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменением имущества предприятия
 - 4) обобщить данные бухгалтерского счета для общего ознакомления с имуществом предприятия
8. Шахматная оборотная ведомость предназначена для:

- 1) проверки правильности корреспонденции счетов
 - 2) проверки полноты аналитического учета
 - 3) подсчета итогов по счетам
 - 4) проверки полноты синтетического учета
9. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:
- 1) накладная на отпуск материалов в производство
 - 2) расходный кассовый ордер
 - 3) чек на получение наличных денег с расчетного счета
 - 4) акт приема-передачи основных средств
10. Ведомость распределения косвенных расходов относится к категории документов:
- 1) исполнительным
 - 2) бухгалтерского оформления
 - 3) комбинированным
 - 4) распорядительным
11. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:
- 1) приходный кассовый ордер
 - 2) группировочные ведомости
 - 3) кассовые отчеты
 - 4) любой из ответов верен
12. Кто несет ответственность за сохранение документа?
- 1) руководитель организации
 - 2) главный бухгалтер
 - 3) специально назначенный работник архива
 - 4) ответственного нет
13. В каких первичных документах не допускаются исправления:
- 1) расходные и приходные кассовые ордера
 - 2) распоряжения на проведение инвентаризации
 - 3) накладная на получение товара
 - 4) авансовый отчет
14. В расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы должны быть указаны:
- 1) суммы начисленной заработной платы, суммы отпускных, суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности, суммы начисленных премий
 - 2) суммы начислений, в том числе суммы начисленной заработной платы, суммы удержаний и суммы к выдаче
 - 3) ФИО сотрудников, суммы окладов, которые получают эти сотрудники, а также поле для подписи в получении заработной платы
15. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:
- 1) при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе
 - 2) при составлении годовой бухгалтерской отчетности
 - 3) при смене материально ответственных лиц
 - 4) любой из ответов верен
16. Укажите на виновные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (несколько оснований):
- 1) ликвидация организации или прекращение деятельности работодателя - физического лица;
 - 2) сокращения численности/штата работников;
 - 3) прогул;
 - 4) несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья;

- 5) несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации;
 - 6) неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
 - 7) смена собственника имущества организации;
 - 8) разглашение охраняемой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 9) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - 10) появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
 - 11) совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества;
 - 12) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 13) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные/денежные ценности, что дает основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя;
 - 14) совершение работником, осуществляющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 15) принятие руководителем, заместителем организации, гл. бухгалтером необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества организации;
 - 16) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - 17) однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;
 - 18) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне.
17. Укажите дисциплинарные взыскания, налагаемые работодателем за совершение работником дисциплинарного проступка (несколько ответов):
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) строгий выговор;
 - 4) депремирование;
 - 5) штраф;
 - 6) лишение звания лучшего по профессии;
 - 7) увольнение;
 - 8) привлечение к полной материальной ответственности.
18. Укажите срок привлечения работника к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка (несколько сроков):
- 1) один месяц со дня совершения дисциплинарного проступка;
 - 2) один месяц со дня обнаружения дисциплинарного проступка;
 - 3) шесть месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;
 - 4) шесть месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка;
 - 5) два года со дня совершения аудиторской проверки, ревизии.
19. Что является основанием для привлечения работодателя к материальной ответственности за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (несколько ответов):
- 1) задержка выдачи трудовой книжки работнику;
 - 2) незаконное наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора на работника;

3) временный перевод работника на работу, не установленную в трудовом договоре, в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

4) незаконное отстранение работника;

5) отказ работодателя от заключения трудового договора с работником.

20. Является ли дисциплинарным проступком отказ работника от заключения трудового договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенных ценностей, если данный договор о полной материальной ответственности не был заключен одновременно с трудовым договором?

1) является, когда основной трудовой функцией работника является обслуживание материальных ценностей, что было оговорено при приеме на работу;

2) не является, т.к. договор о полной материальной ответственности всегда должен заключаться одновременно с трудовым договором, а несвоевременное незаключение договора о полной материальной ответственности для работника не является обязанностью.

3) не является, т.к. работник в соответствии с трудовым законодательством всегда привлекается к ограниченной материальной ответственности.

21. Укажите, какой вид материальной ответственности установлен трудовым законодательством в отношении работника в качестве общего положения (несколько вариантов):

1) полная материальная ответственность;

2) ограниченная материальная ответственность;

3) коллективная материальная ответственность;

4) индивидуальная материальная ответственность.

22. Укажите пределы материальной ответственности работника за ущерб, причиненный имуществу работодателя (общая норма):

1) до 20% среднего заработка;

2) до 50 % среднего заработка;

3) до 70% среднего заработка;

4) до 100% среднего заработка.

23. Дисциплинарные взыскания могут быть предусмотрены:

1) в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашениях;

2) в ТК РФ, федеральных законах, уставах и положениях;

3) в трудовом договоре.

24. Укажите случаи полной материальной ответственности работника в возрасте до 18 лет (не-сколько ответов):

1) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

2) умышленное причинение вреда имуществу работодателя;

3) когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере;

4) в результате недостачи товаров, вверенных работнику на основании разовой доверенности;

5) ущерб, причиненный в результате совершения преступления;

6) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

7) причинение вреда не при исполнении трудовых обязанностей.

25. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

1) за счет виновных лиц

2) на издержки обращения

3) на финансовый результат

4) любой из вариантов верен

26. Излишки материальных ценностей зачисляются:

1) за счет виновных лиц

- 2) на издержки обращения
 - 3) на финансовый результат
 - 4) любой из вариантов верен
27. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:
- 1) за счет виновных лиц
 - 2) на издержки обращения
 - 3) на финансовый результат
 - 4) любой из вариантов верен
28. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:
- 1) в месяце, следующем за отчетным
 - 2) в годовом отчете
 - 3) того месяца, когда была закончена инвентаризация
 - 4) в любом месяце года
29. Продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендного имуще-ства, являются (если иное не установлено в договоре):
- 1) совместной собственностью арендодателя и арендатора;
 - 2) собственностью арендатора;
 - 3) собственностью арендодателя;
 - 4) поступает в доход государства.
30. К отдельным видам подряда не относятся:
- 1) бытовой и строительный подряд;
 - 2) договор на выполнение проектных и изыскательских работ для государственных
нужд;
 - 3) все вышеперечисленное;
 - 4) нет правильного ответа.
31. Стороны договора подряда называются:
- 1) подрядчик и получатель;
 - 2) подрядчик и заказчик;
 - 3) заказчик и получатель;
 - 4) заказчик и инвестор.
32. По договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологи-ческих работ:
- 1) исполнитель сам назначает, кто должен провести научные исследования;
 - 2) заказчик назначает, кто проведет исследование;
 - 3) исполнитель сам может привлечь к исследованию третьих лиц по своему
усмотрению;
 - 4) исполнитель обязан провести исследование лично, но вправе с согласия
заказчика привлекать третьих лиц.
33. Договор фрахтования называется:
- 1) погрузкой;
 - 2) заказом;
 - 3) чартером;
 - 4) наймом.
34. Возможно ли страхование предпринимательского риска в пользу другого лица?
- 1) нет;
 - 2) да, и тогда договор будет считаться заключенным в пользу лица, неявляющегося
страхователем;
 - 3) да, но только если это лицо является предпринимателем;
 - 4) по соглашению сторон.
35. Не допускается страхование:
- 1) убытков от предпринимательской деятельности;
 - 2) риска гибели определенного имущества;

- 3) риска ответственности за нарушение договора;
- 4) убытков от участия в играх, лотереях и пари.
- 36. По договору поручения доверитель обязан, если иное не предусмотрено договором:
 - 1) принять от поверенного все исполненное им по договору;
 - 2) возмещать поверенному понесенные издержки;
 - 3) уплатить поверенному вознаграждение, если оно установлено договором;
 - 4) все вышеперечисленное.
- 37. Поверенный вправе отказаться от поручения:
 - 1) только с согласия доверителя;
 - 2) в любое время;
 - 3) только в случае передоверия исполнения поручения;
 - 4) все вышеперечисленное
- 38. По договору комиссии комиссионер обязуется по поручению комитента за вознаграждение совершить одну или несколько сделок:
 - 1) от имени комитента, но за свой счет;
 - 2) от имени комитента и за его счет;
 - 3) от своего имени, но за счет комитента;
 - 4) от своего имени и за свой счет.
- 39. Формой договора коммерческой концессии является:
 - 1) нотариальное удостоверение;
 - 2) письменная форма и государственная регистрация;
 - 3) устная форма;
 - 4) простая письменная форма.
- 40. Объектом доверительного управления имуществом не может быть:
 - 1) имущество, находящееся в хозяйственном ведении или оперативном управлении;
 - 2) недвижимое имущество;
 - 3) ценная бумага;
 - 4) все вышеперечисленное.
- 41. Инвентаризация на предприятии проводится:
 - 1) материально ответственными лицами
 - 2) работниками бухгалтерии
 - 3) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия
 - 4) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/mod/quiz/view.php?id=56853>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.