

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ С.В. Белина
« ___ » _____ 2020 г.

Директор С.С. Лузан

Комплект
контрольно-измерительных материалов
учебной дисциплины
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Новосибирск, 2020

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик: Е.В.Литвиненко, преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК информационных технологий и социально-правовых дисциплин

Протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

Председатель ПЦК _____/Ануфриева О.Ю./

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов (КИМ) | 4 |
| 1.1 Область применения | 4 |
| 1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке | 4 |
| 1.3 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины..... | 7 |
| 1.4 Материально-техническое обеспечение контрольно-измерительных мероприятий | 11 |
| 2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний | 11 |
| 2.1 Задание для экзаменуемого..... | 11 |
| 2.2 Задание для экзаменатора | 12 |
| 3. Приложения | 14 |
| Приложение 1. Задания для текущего контроля..... | 14 |
| Приложение 2. Тестовые задания для итоговой аттестации | 33 |
| Приложение 3. Перечень практических и самостоятельных работ..... | 36 |

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов (ККИМ)

1.1. Область применения комплекта контрольно-измерительных материалов

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Форма итоговой аттестации при освоении учебной дисциплины – дифференцированный зачет.

Общие компетенции:

| | |
|------|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Профессиональные компетенции:

| | |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Обрабатывать статический информационный контент |
| ПК 1.2 | Обрабатывать динамический информационный контент |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку оборудования к работе. |
| ПК 1.4 | Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента |
| ПК 1.5 | Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию. |
| ПК 1.5 | Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию. |
| ПК 2.1 | Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента |
| ПК 2.2 | Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов |
| ПК 2.3 | Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности. |
| ПК 2.4 | Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения |
| ПК 2.5 | Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию |
| ПК 2.6 | Участвовать в измерении и контроле качества продуктов |
| ПК 3.1 | Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности |
| ПК 3.2 | Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности |
| ПК 3.3 | Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности |

| | |
|--------|---|
| ПК 3.4 | Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами |
| ПК 4.1 | Обеспечивать содержание проектных операций |
| ПК 4.2 | Определять сроки и стоимость проектных операций |
| ПК 4.3 | Определять качество проектных операций |
| ПК 4.4 | Определять ресурсы проектных операций |
| ПК 4.5 | Определять риски проектных операций |

Форма итоговой аттестации при освоении учебной дисциплины – дифференцированный зачет.

1.3 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

| Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции | Показатели оценки результата | Критерии оценки | Форма контроля и оценивания, средства проверки |
|---|---|--|---|
| Уметь: | | | |
| У1 – использовать необходимые нормативные правовые документы ОК 1 - ОК 10 | демонстрация умения использования нормативных правовых документов | правильность использования нормативных правовых документов | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| У2 - защищать свои права в соответствии | демонстрация умения защищать свои права | правильность использования | оценка работы на |

| | | | |
|--|--|--|---|
| с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством ОК 1 - ОК 10 | в соответствии с действующим законодательством | источников гражданского, гражданского процессуального и трудового законодательства | практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| У3 - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения ОК 1 - ОК 10 | демонстрация умения анализировать результаты и последствия действий (бездействия) и давать им соответствующую оценку с правовой точки зрения | правильность анализа, оценки, квалификации действий (бездействия) с юридической точки зрения | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| Знать: | | | |
| 31 - основные положения Конституции Российской Федерации | знать основные положения Конституции РФ | точность формулировки основных понятий | устный опрос; зачет |
| 32 – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации | знать права и свободы человека и гражданина и механизмы их реализации | точность формулирования основных определений | оценка работы на практических занятиях №№1-8; зачет |
| 33 – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности | знать основные понятия и положения правового регулирования в сфере профессиональной деятельности | точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 34 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности | знать основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности | точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 35 – организационно-правовые формы юридических лиц | знать организационно-правовые формы юридических лиц | точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 36 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности | знать правовое положение субъектов предпринимательской деятельности | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 37 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | знать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 38 - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения | знать порядок заключения трудового договора и основания его прекращения | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 39 - правила оплаты труда | знать правила оплаты труда | точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№2-8; устный опрос; зачет |
| 310 - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения | знать роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | основных понятий и определений | |
| 311 - право социальной защиты граждан | знать право социальной защиты граждан | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| 312 - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника | знать понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| 313 - виды административных правонарушений и административной ответственности | знать виды административных правонарушений и административной ответственности | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |
| 314 - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров | знать нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров | грамотное использование действующего законодательства; точность формулирования основных понятий и определений | оценка работы на практических занятиях №№1-8; устный опрос; зачет |

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: текущий контроль – практические работы и внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос, подготовка сообщений; итоговая аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в устной форме (опрос по вопросам).

Устная форма проходит в виде опроса, «зачет» ставится при ответе на 2 вопроса из списка (52 вопроса для дифференцированного зачета), вопросы обучающимся выдаются заранее, не позднее 2 недель до зачета.

Оценка результатов освоения учебной дисциплины включает в себя текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию обучающихся.

Условием положительной аттестации («отлично») является самостоятельное и уверенное применение знаний в практической деятельности, полное изложение полученных знаний в устной форме, в соответствии с требованиями учебной программы, формулировка выводов и обобщений. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом.

К зачету допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы, полностью выполнившие все практические задания и сдавшие отчёты по внеаудиторной самостоятельной работе.

1.4 Материально-техническое обеспечение контрольно-измерительных занятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест учебного кабинета:

- рабочие столы;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект тестовых, практических и контрольных заданий по темам.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор, экран;
- средства телекоммуникации (локальная сеть колледжа).

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний

2.1. Задания для экзаменуемого

В качестве материалов для контроля используются задания, направленные на освоение умений и усвоение знаний по темам.

Инструкция для обучающихся: перед выполнением задания экзаменуемому следует внимательно его прочитать.

2.2 Задание для экзаменатора

Зачет проводится с полной группой студентов, деления на подгруппы нет.

Условия проведения дифференцированного зачета:

- зачет проводится в аудитории;
- форма проведения зачета – устная по вопросам;
- к зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, выполнившие все самостоятельные и практические работы на положительную оценку;
- вопросы для устного зачета - 52 вопроса, экзаменуемый отвечает на 2 вопроса из списка вопросов к зачету по выбору преподавателя;
- на устные зачеты отводится 2 часа.

Критерии оценивания устных ответов студентов:

Ответ оценивается отметкой «5», если студент раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

Ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены

ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

Отметка «2» ставится в следующих случаях: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

3. Приложения

Приложение №1

Задания для текущего контроля

Задание 1 по теме 1.1 Правовое регулирование экономических отношений.

Вариант 1.

1. Дайте определение понятию «Предпринимательская деятельность».
2. Какие отношения называют неимущественными?
3. Перечислите принципы гражданского права.
4. Что означает понятие «Правоспособность»?

Вариант 2.

1. Дайте определение понятию «Гражданское право».
2. Какие отношения называют имущественными?
3. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
4. Что означает понятие «Дееспособность»?

Задание 2 по теме 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Вариант 1.

1. Перечислите виды реорганизации юридического лица.
2. Перечислите основные документы, оформляемые при реорганизации юридического лица.
3. Дайте определение понятию «Индивидуальный предприниматель».
4. В чем заключается основная функция передаточного акта
5. Напишите порядок государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

6. В чем заключается реорганизация в виде присоединения?

Вариант 2.

1. Перечислите варианты ликвидации предприятия.
2. Кем утверждаются передаточный акт и разделительный баланс?
3. Дайте определение понятию «Юридическое лицо».
4. Дайте определение понятию «Реорганизация юридического лица»
5. Напишите порядок государственной регистрации юридических лиц.
6. В чем заключается реорганизация в виде преобразования?

Задание 3 по теме 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

1. Дайте определение понятию юридическое лицо.
2. Как классифицируются юридические лица.
3. Перечислите виды коммерческих юридических лиц.
4. Дайте характеристику общества с ограниченной ответственностью
5. Дайте характеристику акционерного общества
6. Дайте характеристику государственных и муниципальных унитарных предприятий

Задание 4 по теме 2.1 Трудовое право как отрасль права.

1. Дайте определение понятию «Трудовое право»
2. Что является предметом трудового права?
3. Перечислите задачи трудового права.
4. Перечислите принципы регулирования трудовых отношений
5. Какие нормативные правовые акты являются источниками трудового права.

Задание 5 по теме 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

1. Дайте определение понятию «Занятость»
2. Какие граждане считаются занятыми?
3. Какие трудоспособные граждане признаются безработными?
4. Какие граждане не могут быть признаны безработными?

5. Какая работа считается подходящей для трудоустройства?
6. Какая работа не может считаться подходящей?

Задание 6 по теме 2.3 Трудовой договор.

1. Дайте определение понятию «Трудовой договор».
2. Какие данные должен содержать трудовой договор?
3. Какие дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, могут предусматриваться в трудовом договоре?
4. Какие документы лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при заключении трудового договора?
5. С лицами какого возраста допускается заключение трудового договора?
6. Перечислите основания для прекращения трудового договора.

Задание 7 по теме 2.4 Рабочее время и время отдыха.

1. Дайте определение понятию «рабочее время».
2. Чему равна нормальная продолжительность рабочего времени?
3. Для каких категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени?
4. Может ли устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя?
5. Чему равна продолжительность ежедневной работы для разных категорий работников?
6. Чему равна продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней?
7. Чему должна быть равна продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе.
8. Работа в какое время считается работой в ночное время?
9. Как устанавливается продолжительность рабочей смены в ночное время?
10. Какие категории работников не допускаются к работе в ночное время?
11. Дайте определение понятию «время отдыха».
12. Перечислите виды времени отдыха.

Задание 8 по теме 2.5 Заработная плата.

1. Дайте определение понятию «заработная плата»
2. Дайте определение понятию «тарифная ставка»
3. Дайте определение понятию «оклад».
4. От чего зависит заработная плата каждого работника?
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже какой суммы?
6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать какой суммы?
7. Когда производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, при прекращении трудового договора?
8. В каком размере оплачивается сверхурочная работа?
9. В каком размере оплачивается работа в выходной или нерабочий праздничный день?
10. Как исчисляется средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски.

Задание 9 по теме 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность в области геодезии, картографии и кадастра

1. Дайте определение понятию «Административное право».
2. Какие отношения относятся к материальным административно-правовым?
3. Какие отношения относятся к административно-процессуальным правоотношениям?
4. Перечислите функции административного права.
5. Что является предметом административного права?
6. Перечислите субъекты административного права.
7. Дайте определение понятию «Административное правонарушение».
8. Перечислите признаки административного правонарушения. Перечислите административные правонарушения в области геодезии, картографии и кадастра.
9. Перечислите элементы состава административного правонарушения.

10. С какого возраста наступает административная ответственность?

11. Перечислите виды административной ответственности в области геодезии, картографии и кадастра.

Эталоны ответов к заданиям.

Задание 1

по теме 1.1 Правовое регулирование экономических отношений.

Ответы.

Вариант 1.

1. Предпринимательской деятельностью является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнении работ или оказании услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

2. Личные неимущественные отношения:

- связанные с имущественными, - отношения по созданию и использованию результатов интеллектуальной деятельности, а также средств индивидуализации товаров и производителей. Данные отношения хотя и связаны непосредственно с лицом, их создавшим (автором, изобретателем), могут передаваться другим лицам для их использования или защиты. Они регулируются соответственно авторским и смежным правом,

- не связанные с имущественными, - это отношения по поводу таких нематериальных благ, как жизнь и здоровье человека, имя, честь и достоинство, неприкосновенность частной жизни, жилища и др. Данные блага не отделимы от человека и не могут передаваться другим лицам.

3. Принципы гражданского права:

- равенства участников гражданских правоотношений;
- неприкосновенности собственности;
- свободы договора;
- недопустимости произвольного вмешательства в частные дела;
- диспозитивности в приобретении, осуществлении и защите гражданских прав;
- запрета злоупотребления правом;

- всемерной охраны гражданских прав

4. Правоспособность – это способность субъекта иметь права и обязанности- возникает при рождении или при государственной регистрации (для юридических лиц)

Вариант 2.

1. Гражданское право — совокупность правовых норм, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения между участниками гражданского оборота, основанные на равенстве сторон, их независимости и имущественной самостоятельности, в целях осуществления ими своих гражданских прав, интересов и потребностей.

2. Имущественные отношения - отношения, возникающие по поводу приобретения, использования и отчуждения имущества. Предметом таких отношений являются материальные блага: вещи, деньги, ценные бумаги, имущественные права, работы и услуги, информация.

3. Признаки предпринимательской деятельности:

1) самостоятельность;

2) направленность на систематическое получение прибыли;

3) рисковый характер;

4) регистрация в установленном законом порядке лиц, осуществляющих эту деятельность.

4. Дееспособность – это способность своими действиями приобретать права и нести обязанности.

Задание 2

по теме 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Ответы.

Вариант 1.

1. Виды реорганизации юридического лица:

- слияние

- присоединение

- преобразование

- разделение

- выделение.

2. Основные документы, оформляемые при реорганизации юридического лица: разделительный баланс (в случаях разделения и выделения) и передаточный акт (в случаях слияния, преобразования и присоединения).

3. Индивидуальные предприниматели - это физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательном порядке

4. Основная функция передаточного акта - определить, какие права и обязанности и в каком объеме переходят к каждому из правопреемников

5. Порядок государственной регистрации индивидуального предпринимателя: Для регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя необходимы следующие документы: 1. Заявление установленной формы, заверенное в нотариальном порядке. 2. Приложение к заявлению установленной формы, с указанием видов деятельности, которые планирует осуществлять гражданин. 3. Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (по желанию). 4. Копия документа удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя. 5. Квитанция об оплате госпошлины.

6. Присоединение - прекращение одного или нескольких обществ с передачей всех прав и обязанностей другому обществу.

Вариант 2.

1. Перечислите варианты ликвидации предприятия.

1. Полная официальная ликвидация предприятия;

2. Ликвидация предприятия путем смены учредителей, директора и главного бухгалтера;

3. Ликвидация предприятия путем реорганизации предприятия (слияния, присоединения);

4. Ликвидация предприятия путем банкротства

2. Кем утверждаются передаточный акт и разделительный баланс?

При реорганизации юридических лиц передаточный акт и разделительный баланс утверждаются общим собранием учредителей (участников) организации или органом, принявшим решение о реорганизации.

3. Юридическое лицо – это организация, которая обладает обособленным имуществом, может от своего имени приобретать гражданские права и обязанности, выступать истцом и ответчиком в арбитражном суде

4. Реорганизация юридического лица - это способ прекращения деятельности юридического лица, характеризующийся переходом прав и обязанностей к другому юридическому лицу

5. Порядок государственной регистрации юридических лиц. - Заявление установленной формы, заверенное в нотариальном порядке - Приложения к заявлению с указанием видов деятельности, учредителей. - Устав юридического лица 2 экземпляра. - Договор о создании юридического лица 2 экземпляра (если предусмотрено законодательством для данной организационно-правовой формы). - Протокол или решение о создании юридического лица - Квитанция для оплаты госпошлины. - Иные документы предусмотренные законодательством для отдельных юридических лиц

6. Преобразование - изменение организационно-правовой формы. При реорганизации юридического лица в форме преобразования возникает юридическое лицо с иной организационно-правовой формой. При этом реорганизуемое предприятие прекращает свое существование, а созданному юридическому лицу переходят все права и обязанности реорганизованного общества в соответствии с передаточным актом

Задание 3

по теме 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Ответы.

1.Юридическое лицо – особая правовая конструкция, подразумевающая субъект права имеющий обособленное имущество, участвующий в гражданском обороте, отвечающий по своим обязательствам своим имуществом.

2. Юридические лица классифицируются на коммерческие и некоммерческие юридические лица.

3. К коммерческим юридическим лицам относятся – перечислены в ГК РФ

4.Участники общества с ограниченной ответственностью отвечают только имуществом, вложенным в общество, уставный капитал разделен на доли пропорционально вложенному имуществу, пропорционально долям распределяется прибыль между участниками.

5. Акции свободно продаются и покупаются на фондовом рынке, акционеры могут легко меняться; акции заранее распределены между участниками и не могут свободно покупаться и продаваться.

6. Государственные и муниципальные унитарные предприятия - уставный капитал един, отсюда название "унитарные", создаются собственником государством или муниципальными образованиями, собственник не отвечает по обязательствам созданных предприятий, а предприятия – по обязательствам собственника, вся ответственность ограничивается имуществом данных предприятий, унитарные предприятия могут создаваться на праве полного хозяйственного ведения (самостоятельно участвуют в гражданском обороте) и праве оперативного управления (казенные предприятия). Государственные и муниципальные унитарные предприятия создаются по решению Правительства РФ, собственник (государство) несет субсидиарную ответственность по его обязательствам

Задание 4

по теме 2.1 Трудовое право как отрасль права.

Ответы.

1. Трудовое право — самостоятельная отрасль права, представляющая собой систему правовых норм, регулирующих трудовые отношения работников и работодателей

2. Предмет трудового права - трудовые отношения, возникающие при применении работником своей способности к труду в процессе трудовой деятельности, а также другие общественные отношения, связанные с трудовыми.

3. Задачи трудового права

- Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства

- Регулирование трудовых и иных связанных с ними отношений по: - организации труда и управлению трудом; - трудоустройству у данного работодателя; - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; - социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; - участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; - материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; - надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; -

разрешению трудовых споров; - обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами

4. Принципы регулирования трудовых отношений закреплены в статье 2 Трудового кодекса Российской Федерации: - Свобода труда - Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда - Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве - Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда - Равенство прав и возможностей работников - Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда - Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе, переподготовку и повышение квалификации - Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и законных интересов - Обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах - Обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей - Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением - Обеспечение права каждого работника на защиту государством его трудовых прав и свобод - Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, права на забастовку - Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства - Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности - Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников

5. Источниками трудового права являются нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. Нормы трудового Кодекса не должны противоречить Конституции, так как регулирование трудовых отношений осуществляется в соответствии с Конституцией РФ и Федеральными конституционными законами: 1. Трудовым законодательством, которое включает в себя Трудовой кодекс Российской Федерации, принятые в соответствии с ним иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права 2. Указами Президента РФ 3. Постановлениями Правительства РФ и нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти 4. Нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти субъектов РФ 5. Коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права 6. Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции. 7. Международными правовыми актами

Задание 5

по теме 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Ответы.

1. Занятость - это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход. 2. Занятыми считаются граждане:

1) работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы,

2) зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты.

3) выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов ;

4) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

5) проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

6) обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, включая обучение по направлению государственной службы занятости населения

7) временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе

8) являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, дачных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности;

9) являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства.

3. Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

4. Безработными не могут быть признаны граждане:

- не достигшие 16-летнего возраста;
- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
- отказавшиеся в течение 10 дней со дня их регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера.
- не явившиеся без уважительных причин в течение 10 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы в органы службы занятости для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный органами службы занятости для регистрации их в качестве безработных;
- осужденные по решению суда к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;
- представившие документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными;

5. Подходящей считается такая работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места.

6. Подходящей не может считаться работа, если: она связана с переменой места жительства без согласия гражданина; условия труда не соответствуют правилам и нормам по охране труда; предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы

Задание 6

по теме 2. 3 Трудовой договор.

1. Трудовой договор — это договор между работником и работодателем, устанавливает их взаимные права и обязанности.

2. Согласно Трудовому кодексу РФ, в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

6. Основания прекращения трудового договора:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть расторгнут в любое время)

2) истечение срока трудового договора

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (работник должен сделать письменное предупреждение работодателю за две недели до увольнения)

4) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

5) отказ работника:

- от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора

- от перевода на другую работу в следствии с состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением

- от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность

- от продолжения работы в связи со сменой собственника

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв на военную службу, осуждение работника к наказанию, признание полностью нетрудоспособным)

7) нарушение установленных законом правил заключения трудового договора

8) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Задание 7

по теме 2.4 Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

9. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11. Время отдыха — это период времени, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и, следовательно, может использовать это время по своему усмотрению.

12. Различают следующие виды времени отдыха: - перерывы в течение рабочего дня (смены); - ежедневный отдых между рабочими днями (сменами); - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - праздничные дни; - отпуска.

Задание 8

по теме 2.5 Заработная плата.

1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и

на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3. Оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Задание 9

по теме 3.1 Административное право и административная ответственность

1. Административное право — это отрасль права, регулирующая общественные отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и должностных лиц по исполнению публичных

функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства.

2. К материальным административно-правовым отношениям относятся общественные отношения, возникающие в сфере управления, регулируемые материальными нормами административного права.

3. Административно-процессуальные правоотношения — это отношения, которые складываются в сфере управления в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел и регулируются административно-процессуальными нормами.

4. Функции административного права: - правоисполнительная функция; - правотворческая функция; - организационная функция; - координационная функция; – правоохранительная функция

5. Предмет административного права:

1) отношения, возникающие в связи с функционированием системы исполнительной власти на всех национально-государственных и территориальных уровнях Российской Федерации;

2) отношения, складывающиеся в процессе организации и деятельности органов государственного и муниципального управления;

3) отношения, возникающие в связи с функционированием негосударственных формирований.

6. Субъекты административного права:

- федеральные органы исполнительной власти;

- органы местного самоуправления;

- предприятия и учреждения (государственные и негосударственные);

- общественные объединения (организации);

- государственные служащие (должностные лица);

- граждане.

7. Административное правонарушение — противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

8. Признаки административного правонарушения: 1) деяние (действие/бездействие); 2) противоправность — заключается в совершении деяния, нарушении нормы административного и иных отраслей права

(трудового, земельного, финансового), охраняемых мерами административной ответственности; 3) виновность — противоправные деяния являются административным правонарушением только в том случае, если имеет место вина данного лица, то есть содеянное было совершено умышленно или по неосторожности; 4) наказуемость деяния — то есть за содеянное наступает административная ответственность.

9. Состав административного правонарушения образуют четыре элемента: 1) объект правонарушения — те общественные отношения, которые оно нарушает; 2) объективная сторона правонарушения — признаки конкретного деяния, его возможные последствия, причинная связь между деянием и последствиями; 3) субъект правонарушения — физическое (в том числе должностное) лицо, обладающее признаком вменяемости и достигшее определённого возраста или юридическое лицо; 4) субъективная сторона правонарушения — вина в форме умысла или неосторожности, цель.

10. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

11. Виды административных наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф;
- 3) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 4) лишение специального права, предоставленного физическому лицу;
- 5) административный арест;
- 6) административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 7) дисквалификация;
- 8) административное приостановление деятельности;
- 9) обязательные работы;
- 10) административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Задания для экзаменуемого

Вопросы для зачета по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

1. Содержание дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и ее задачи.
2. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
3. Понятие юридического лица, его признаки. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
4. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности.
5. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок признания банкротом.
6. Право собственности. Правомочия собственника.
7. Понятие и содержание гражданско-правового договора.
8. Виды гражданско-правовых договоров и их характеристики.
9. Судебный порядок изменения и расторжения гражданско-правового договора.
10. Последствия изменения и расторжения гражданско-правового договора.
11. Понятие и виды экономических споров, их подведомственность и подсудность.
12. Понятие трудового права, его предмет и метод.
13. Источники трудового права.
14. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
15. Структура трудового правоотношения.
16. Субъекты трудовых правоотношений.
17. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
18. Понятие и формы занятости.
19. Порядок и условия признания гражданина безработным.

20. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.
21. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
22. Меры социальной поддержки безработных.
23. Понятие трудового договора, его значение.
24. Стороны трудового договора.
25. Содержание трудового договора.
26. Виды трудовых договоров.
27. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу.
28. Оформление на работу. Испытание при приеме на работу.
29. Понятие и виды переводов по трудовому праву.
30. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
31. Понятие рабочего времени, его виды.
32. Режим рабочего времени и порядок его установления.
33. Понятие и виды времени отдыха.
34. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
36. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
37. Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное.
38. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.
39. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
40. Понятие трудовой дисциплины методы ее обеспечения.
41. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
42. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

43. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
44. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
45. Полная и ограниченная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба и порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.
46. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
47. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
48. Порядок разрешения трудовых споров.
49. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
50. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
51. Понятие, предмет и метод административного права. Субъекты административных правоотношений.
52. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности и виды административных наказаний.

Перечень практических и самостоятельных работ

Перечень практических работ

| Номер практической работы | Тема практической работы |
|---------------------------|---|
| ПР 1 | Составление отдельных видов договоров. Решение ситуационных задач |
| ПР 2 | Решение ситуационных задач |
| ПР 3 | Работа с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения в организации (на предприятии) с акцентом на специальность |
| ПР 4 | Решение ситуационных задач |
| ПР 5 | Составление претензий и исков, ответов и отзывов на иски (с акцентом на специальность) |
| ПР 6 | Решение ситуационных задач |
| ПР 7 | Составление претензий и исков, ответов и отзывов на иски (с акцентом на специальность) |
| ПР 8 | Решение ситуационных задач |

Перечень самостоятельных работ

| Номер самостоятельной работы | Тема самостоятельной работы |
|------------------------------|---|
| СР 1 | Заполнить таблицу «Организационно-правовые формы юридических лиц». Подготовить сообщения по теме «Рассмотрение дел о банкротстве» |
| СР 2 | Заполнить таблицу «Параметры гражданской дееспособности» |

| | |
|------|---|
| СР 3 | Подготовить сообщения «Протокол разногласий по договору» |
| СР 4 | Заполнить таблицу по теме «Судебная система в РФ» |
| СР 5 | Используя Трудовой кодекс РФ заполнить таблицу «Задачи трудового права» |
| СР 6 | Подготовить сообщения о порядке и условиях признания гражданина безработным, о порядке назначения и выплаты пособия по безработице |
| СР 7 | Подготовить сообщения по теме «Трудовой договор». Оформить документы при приеме на работу и увольнении с работы (составить заявление и приказ о приеме на работу и увольнении с работы) |
| СР 8 | Подготовить сообщения по теме «Порядок рассмотрения трудовых споров» |
| СР 9 | Подготовить сообщения по вопросам пенсионных реформ в РФ |