**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»**

|  |
| --- |
| УтверждАЮ  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись)  Рассмотрено на заседании ПЦК  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20….. г.  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

* + - 1. **ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.05 правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Дубки 2018**

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4](#_Toc380214085)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 7](#_Toc380214086)

[3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14](#_Toc380214087)

[4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 39](#_Toc380214088)

# 1. ПАСПОРТ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 правовое обеспечение профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Умения** | |
| У 1 | использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; |
| У 2 | защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; |
| У 3 | анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. |
| **Знания** | |
| З 1 | основные положения Конституции Российской Федерации; |
| З 2 | права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; |
| З 3 | понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; |
| З 4 | законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; |
| З 5 | организационно-правовые формы юридических лиц; |
| З 6 | правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; |
| З 7 | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; |
| З 8 | порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; |
| З 9 | правила оплаты труда; |
| З 10 | роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; |
| З 11 | право социальной защиты граждан; |
| З 12 | понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; |
| З 13 | виды административных правонарушений и административной ответственности; |
| З 14 | нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. |
| **Общие компетенции** | |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы |
| ОК 11. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |
| ОК 13. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |
| **Профессиональные компетенции** | |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.2. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является  *зачет.*

Студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения** |  |  |
| У-1 - использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; | - использование нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; | оценка результатов практических заданий |
| У-2 - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; | - защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; | оценка результатов практических заданий |
| У-3 - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. | - анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения | оценка результатов практических заданий |
| **Знания** |  |  |
| З-1 - основные положения Конституции Российской Федерации; | - перечисление основных положений Конституции Российской Федерации; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-2 - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; | - выявление прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-3 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; | - понимание понятия правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-4 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | - перечисление законодательных актов и других нормативных документов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-5 - организационно-правовые формы юридических лиц; | - уяснение организационно-правовых форм юридических лиц; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-6 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; | - выявление правового положения субъектов предпринимательской деятельности; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-7 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; | - выявление прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-8 - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; | - уяснение порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-9 - правила оплаты труда; | - перечисление правил оплаты труда; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-10 - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; | - раскрытие роли государственного регулирования в обеспечении занятости населения; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-11 - право социальной защиты граждан; | - раскрытие права социальной защиты граждан; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-12 - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; | - понимание понятия дисциплинарной и материальной ответственности работника; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-13 - виды административных правонарушений и административной ответственности; | - перечисление видов административных правонарушений и административной ответственности; | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |
| З-14 - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. | - перечисление норм защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. | оценка решения практических ситуаций; оценка подготовки рефератов |

**2.2 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Элемент учебной дисциплины** | **Текущий контроль** | | **Промежуточная аттестация** | |
| **Форма контроля** | **Проверяемые У, З** | **Форма контроля** | **Проверяемые У, З** |
| **Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета** | | | | |
| **Тема 1.1.**  **Введение**. | результаты выполнения самостоятельной работы | *У-1;У-2; У-3; З-1; З-2; З-3; З-4* | *зачет* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 1.2.**  **Нормативно-правовые акты в области бухгалтерского учета** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; З-1;З-4* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Раздел 2. Правовые основы предпринимательской деятельности** | | |  |
| **Тема 2.1.**  **Предпринимательская деятельность как разновидность экономической деятельности** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; З-5;З-6* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 2.2.**  **Организационно-правовые формы юридических лиц** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1;З-1; З-4;З-5; З-6* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 2.3.**  **Вещные и обязательственные права в предпринимательских правоотношениях** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1;З-1; З-4;З-5; З-6* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Раздел 3. Правовое регулирование труда, занятости, социальной защиты граждан** | | |  |
| **Тема 3.1.**  **Занятость населения** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2;З-1; З-2;З-3; З-4; З-5; з-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 3.2.**  **Трудовые отношения** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2;З-1; З-2;З-3; З-4; З-5; з-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 3.3.**  **Социальная защита населения** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2;З-1; З-2;З-3; З-4; З-11; З-12; З-13; З-14* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Раздел 4. Защита нарушенных прав и порядок разрешения споров** | | |  |
| **Тема 4.1**.  **Защита права собственности и других вещных прав** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2;З-1; З-2;З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 4.2**.  **Защита трудовых прав граждан** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2;З-1; З-2;З-3; З-4; З-8; З-9; З-11; З-12; З-13; З-14* |  | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Тема 4.3**.  **Урегулирование экономических споров** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2; У-3; З-1;З-5; З-6;З-7;З-14* |  | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |
| **Раздел 5. Правовое регулирование административно-правовых отношений** | | |  |  |
| **Тема 5.1**.  **Административное правонарушение и административная ответственность** | решение тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы | *У-1; У-2; У-3; З-1;З-13* |  | *У-1; У-2; У-3;З-1; З-2;З-3; З-4;З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-13; З-14* |

# 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, проведения дискуссий, диспутов, дебатов, а также промежуточного тестирования.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на следующем занятии.

На практических занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом эссе позволяем оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**3.1 Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета**

**ТЕМА 1.1. Введение**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний:**

**Вопросы к теме**

Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

**ТЕМА 1.2. Нормативно-правовые акты в области бухгалтерского учета**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний:**

**Вопросы к теме**

1. Система нормативно-правовых актов в Российской Федерации
2. Конституция РФ – закон высшей юридической силы. Права и свободы человека и гражданина
3. Законы и подзаконные акты, регламентирующие деятельность в области бухгалтерского учета
4. Концепция бухучета в рыночной экономике России
5. Внутренние нормативные акты в организациях

Контрольная работа: «Значение нормативного регулирования в области бухучета».

**Раздел 2. Правовые основы предпринимательской деятельности**

**ТЕМА 2.1. Предпринимательская деятельность как разновидность экономической деятельности**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний:**

**Вопросы к теме**

1. Субъекты предпринимательской деятельности
2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
3. Предпринимательские правоотношения

Темы рефератов

1. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.

**Вопросы для самопроверки**

1. Назовите виды субъектов предпринимательской деятельности;
2. Каковы права и обязанности индивидуальных предпринимателей?
3. Назовите понятие и признаки юридического лица;
4. Назовите формы собственности по ГК РФ;
5. Дайте определение понятия «право собственности», перечислите правомочия собственника и раскройте их содержание; охарактеризуйте право хозяйственного ведения и право оперативного управления;
6. Назовите организационно-правовые формы юридических лиц;
7. Как создаются, реорганизуются, прекращают свою деятельность юридические лица?

**Тема 2.2. Организационно-правовые формы юридических лиц**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний:**

**Вопросы к теме**

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Виды юридических лиц.
3. Правоспособность юридического лица.
4. Филиалы и представительства юридических лиц.
5. Создание юридического лица.
6. Реорганизация юридического лица.
7. Порядок ликвидации юридического лица.

Темы рефератов

1. Представительства и филиалы юридических лиц.
2. Потребительские кооперативы.
3. Товарищества собственников жилья.

**Вопросы для самопроверки**:

1) Дайте определение понятия «юридическое лицо». Перечислите и раскройте его признаки.

2) Какие способы возникновения юридических лиц вам известны?

3) Какие документы юридического лица называются учредительными? Каково должно быть содержание этих документов?

4) Опишите порядок создания юридического лица? Каково значение государственной регистрации?

5) Что понимается под правоспособностью юридического лица? Чем общая правоспособность юридического лица отличается от правоспособности специальной?

6) Что такое лицензия? Что понимается под лицензированием? Приведите примеры видов предпринимательской деятельности требующей лицензирования. В силу каких нормативных правовых актов возникает это требование?

7) Каковы способы возникновения и прекращения юридического лица?

8) Дайте определение понятия «реорганизация». Перечислите и раскройте виды реорганизации юридических лиц, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

9) Что понимается под ликвидацией юридических лиц? Перечислите и опишите основные этапы ликвидации юридического лица.

10) Что понимают под филиалом и представительством юридического лица? В чем их сходство и различие?

**Контрольная работа по вариантам**

1. «Особенности организационно-правовых форм юридических лиц»;
2. «Сравнительная характеристика субъектов предпринимательской деятельности»

**Тесты**

**1. Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:**

a) определен в ГК РФ;

b) определен в ГК РФ и в иных законах;

c) определен в законе «О коммерческих организациях.

**2. Фирменное наименование, включающее указание на организационно-правовую форму, должны иметь все:**

a) только коммерческие организации;

b) только некоммерческие организации;

c) коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

**3. Можно ли утверждать, что все коммерческие организации имеют общую правоспособность, если иное не определено учредительными документами?**

a) да;

b) нет.

**4. Кто может стать учредителем и собственником компании в организационно-правовой форме индивидуального частного предприятия?**

a) лицо, зарегистрированное как предприниматель;

b) государство;

c) никто;

d) только коммерческая организация.

**5. Могут ли учредители юридического лица наделить его специальной правоспособностью:**

a) могут;

b) не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны.

**6. Правовой статус полного товарищества определяется его:**

a) положением;

b) уставом;

c) уставом и учредительным договором;

d) учредительным договором.

**7.** **Учредительный(е) документ(ы) акционерного общества – это:**

a) положение;

b) устав;

c) устав и учредительный договор;

d) учредительный договор.

**8. Место нахождения юридического лица - это:**

a) место его государственной регистрации;

b) его юридический адрес;

c) его почтовый адрес;

d) место нахождения его исполнительного органа.

**9. Участники полного товарищества несут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по его обязательствам.**

a) ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;

b) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;

c) персональную ответственность.

**10. Признаки, присущие юридическому лицу:**

a) организационное единство;

b) имущественная обособленность;

c) самостоятельная имущественная ответственность;

d) все перечисленное.

**11. Государственная регистрация юридического лица осуществляется со дня представления документов в регистрирующий орган в срок не более чем:**

a) 5 дней;

b) 7 дней;

c) 10 дней;

d) 15 дней.

**12. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:**

a) вступления в законную силу решения суда;

b) закрытия расчетных счетов предприятия;

c) отзыва лицензии;

d) внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

**13.** **Юридическое лицо считается созданным с момента:**

a) утверждения устава;

b) назначения генерального директора;

c) государственной регистрации;

d) решения общего собрания.

**14.** **К коммерческим организациям относятся:**

a) ассоциации и союзы;

b) фонды;

c) потребительские кооперативы;

d) производственные кооперативы.

**15. К некоммерческим организациям относятся:**

a) ассоциации и союзы;

b) товарищества;

c) акционерные общества;

d) учреждения.

**ТЕМА 2.3. Вещные и обязательственные ПРАВА В предпринимательских правоотношениях**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний:**

**Вопросы к теме**

1. Право собственности. Понятие, содержание права собственности. Формы собственности. Приобретение и прекращение права собственности.
2. Ограниченные вещные права: оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, доверительное управление
3. Понятие и стороны обязательства.
4. Возникновение, изменение, исполнение, обеспечение и прекращение обязательств. Перемена лиц в обязательстве
5. Ответственность за нарушение обязательств
6. Договорные обязательства
7. Внедоговорные обязательства

**Контрольная работа по вариантам:**

1. «Отграничение права собственности от иных вещных прав»;
2. «Основания возникновения и прекращения обязательств»;

**Раздел 3. Правовое регулирование труда, занятости, социальной защиты граждан**

**ТЕМА 3.1. Занятость населения**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Сущность занятости как системы общественных отношений. Соотношение занятости и труда
2. Политика занятости в современной России
3. Безработица как социальное явление
4. Современные проблемы занятости

Контрольная работа: «Повышение эффективности занятости»

**ТЕМА 3.2. Трудовые отношения**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов.
4. Понятие субъектов трудового права.
5. Правовой статус работника.
6. Правовой статус работодателя.
7. Понятие и содержание трудового договора.
8. Форма и порядок заключения трудового договора.
9. Основания прекращения трудового договора.
10. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.
11. Дисциплинарные взыскания.
12. Условия наступления дисциплинарной ответственности.
13. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
14. Материальная ответственность работодателя перед работником.
15. Материальная ответственность работника.
16. Определение размера причиненного ущерба и порядок взыскания ущерба.

Темы рефератов

1. Трудовой договор как средство привлечения к труду

**Вопросы для самопроверки**

1. Дайте определение понятия «трудовое право». Каковы особенности метода трудового права?
2. Что собой представляет предмет трудового права?
3. Что является основанием возникновения трудового права?
4. В каких нормативных правовых актах закреплены принципы трудового права?
5. В чем суть принципа «запрещение принудительного труда»?
6. В чем суть принципа «запрет на дискриминацию в сфере труда»?
7. Кто является сторонами трудовых отношений?
8. Какие субъекты относятся к субъектам отношений производных от трудовых?
9. Каково содержание трудовой праводееспособности работника?
10. Каково содержание трудовой праводееспособности работодателя?
11. Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
12. Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
13. Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?
14. Какие условия трудового договора относятся к существенным?
15. Какие условия трудового договора являются дополнительными?
16. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?
17. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
18. Как происходит оформление работника на работу?
19. Какие основания прекращения трудового договора вам известны?
20. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
21. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
22. В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?
23. Дайте определение понятия «дисциплина труда».
24. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Из каких разделов они состоят?
25. Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
26. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
27. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
28. Дайте определение понятия «материальная ответственность». Какие виды материальной ответственности вам известны?
29. При каких условиях возможно наступление материальной ответственности?
30. Перечислите основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.
31. Охарактеризуйте основные случаи материальной ответственности работодателя.
32. Чем ограниченная материальная ответственность работника отличается от полной материальной ответственности?
33. В каких случаях работник может быть привлечен к полной материальной ответственности?
34. Опишите порядок возмещения работником причиненного ущерба.
35. Дайте определение понятия «заработная плата».
36. Охарактеризуйте механизм правового регулирования заработной платы. Какие элементы он включает?
37. Что такое минимальный размер оплаты труда?
38. Чем сдельная оплата труда отличается от повременной оплаты
39. труда?
40. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда.
41. В каком порядке должна производиться выплата заработной платы?
42. Как производится оплата труда работника в случаях отклонения от нормальных условий труда?

**Тесты**

**1. Трудовые отношения основаны:**

a) на договоре личного найма;

b) на трудовом договоре;

c) на договоре подряда.

**2. Принципы трудового права перечислены:**

a) в ТК РФ;

b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.

c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

**3. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие …**

a) 1 февраля 2002 г.;

b) 1 января 2002 г.;

c) 1 февраля 2003 г.;

d) 1 января 2003 г.

**4. Локальные нормативные акты распространяют свое действие…**

1. на всей территории РФ;
2. в пределах организации, в которой был принят локальный акт;
3. на все коммерческие организации;
4. на все государственные учреждения.

**5. Целями трудового права (законодательства) являются:**

1. установление минимальных гарантий трудовых прав граждан и создание условий для всеобщей занятости населения;
2. согласование интересов работников и работодателей и обеспечение трудовых прав и свобод граждан;
3. установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

**6.** **Сторонами трудового договора являются:**

a) гражданин и организация;

b) подрядчик и заказчик;

c) работник и работодатель.

**7. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …**

1. 18 лет;
2. 16 лет;
3. 21 года;
4. 25 лет.

**8. Физическое лицо может быть работодателем …**

* 1. да;
  2. нет.

**9. Основные права и обязанности работника определены:**

1. ТК РФ;
2. Указом президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;
3. Федеральными законами и локальными нормативными актами.

**10. Работодатель обязан …**

1. принимать локальные акты;
2. поощрять работников;
3. соблюдать законы;
4. применять дисциплинарные взыскания к работникам.

**11. Работодатель имеет право …**

1. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
2. выплачивать заработную плату;
3. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;
4. соблюдать законы.

**12. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать …**

1. 12 месяцев;
2. 14 месяцев;
3. 3 месяцев;
4. 9 месяцев.

**13. Дополнительные условия трудового договора …**

1. неразглашение коммерческой тайны
2. место работы;
3. оплата труда;
4. режим труда.

**14. Срочный трудовой договор заключается не более чем на …**

1. 5 лет;
2. 3 года;
3. 1 год;
4. 6 месяцев.

**15. Основным документом о трудовой деятельности является …**

1. трудовая книжка;
2. личное дело;
3. приказ о приеме на работу;
4. приказ об увольнении.

**16. Обязательное условие трудового договора …**

1. испытательный срок;
2. место работы;
3. неразглашение коммерческой тайны;
4. повышение квалификации.

**17. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию …**

1. 3 дня;
2. 2 недели;
3. 1 неделя;
4. 7 дней.

**18. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …**

a) 18 лет;

b) 16 лет;

c) 21 года;

d) 25 лет.

**19. При трудоустройстве трудовой договор заключается …**

1. в обязательном порядке;
2. по усмотрению сторон;
3. по желанию работодателя;
4. по решению профсоюза.

**20. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора …**

1. да;
2. да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;
3. да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;
4. нет.

**21. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ …**

1. замечание;
2. лишение премии;
3. выговор;
4. увольнение.

**22. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее …**

1. 6 месяцев;
2. 3 месяцев;
3. 1 года;
4. 1 месяца.

**23. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...**

1. 3 дней;
2. 9 дней;
3. 2 недель;
4. 1 недели.

**24. За один дисциплинарный проступок применяется …**

1. одно дисциплинарное взыскание;
2. выговор и лишении премии;
3. замечание и привлечение к сверхурочным работам;
4. выговор и удержание из заработной платы.

**25. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ …**

1. строгий выговор;
2. понижение в должности;
3. замечание;
4. перевод на нижеоплачиваемую работу.

**26. Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими …**

1. 16 лет;
2. 18 лет;
3. 20 лет;
4. 25 лет.

**2. Вид материальной ответственности работника перед работодателем …**

1. солидарная;
2. полная;
3. субсидиарная;

**27. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство …**

1. возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
2. причинение ущерба лицом моложе 20 лет;
3. ущерб причинён работником- совместителем;
4. работник не материально ответственное лицо.

**28. Упущенная выгода с работника …**

1. подлежит взысканию;
2. подлежит взысканию в коммерческих организациях;
3. не подлежит взысканию;
4. подлежит взысканию в государственных учреждениях.

**29. Срок обращения в суд работодателем для возмещения ущерба, причиненного работником …**

1. 1 месяц;
2. 2 месяца;
3. 1 год;
4. 6 месяцев.

**30. Несовершеннолетние работники могут быть привле­чены к полной материальной ответственности:**

a) на общих основаниях с остальными категориями работников;

b) только при умышленном причинении вреда;

c) при умышленном причинении вреда, а также причинении вреда в состоянии алкогольного, нарко­тического или иного токсического опьянения либо при совершении административного проступка или уголовного преступления.

**31. Прогул – это** **отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте …**

1. более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
2. более четырех часов в течении рабочего дня;
3. более пяти часов подряд в течении рабочего дня;
4. три часа в течение рабочего дня.

**32.** **Сторонами трудового договора являются:**

1. гражданин и организация;
2. подрядчик и заказчик;
3. работник и работодатель.

**33. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:**

1. существенные и несущественные;
2. обязательные и дополнительные;
3. основные и необязательные.

**34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:**

1. на неопределенный срок;
2. на пять лет;
3. с нарушением закона.

**35. Трудовой договор вступает в силу:**

a) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);

b) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;

c) на следующий день после подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

**36. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:**

a) не достигшие 18 лет;

b) достигшие 18 лет;

c) все независимо от возраста

**ТЕМА 3.3. Социальная защита населения**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Сущность, содержание, формы социальной защиты
2. Деятельность социальных служб
3. Основные направления социальной защиты
4. нормативно-правовые акты, регламентирующих социальную защиту населения в РФ

Темы рефератов

1. Социальная защита населения: проблемы определения.
2. Сравнительная характеристика понятий «социальная защита», «социальная политика», «социальная помощь», «социальное обеспечение», «социальная поддержка», «социальное страхование».

**Вопросы для самопроверки**

1. Что такое «социальная защита населения»?
2. Проведите сравнительный анализ различных подходов к определению понятия социальной защиты (пользуйтесь научной, периодической, справочной, энциклопедической и др. литературой).
3. Дайте определение понятия «система социальной защиты населения». Проведите сравнительный анализ определений из различных источников.
4. Каковы составные элементы системы социальной защиты населения?
5. Составьте схему «Система социальной защиты населения в РФ».
6. Перечислите принципы и функции системы социальной защиты населения. Дайте краткую характеристику, приведите примеры.

**Раздел 4. Защита нарушенных прав и порядок разрешения споров**

**ТЕМА 4.1. Защита права собственности и других вещных прав**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Истребование имущества из чужого незаконного владения, от добросовестного приобретателя
2. Защита прав собственника от нарушений, не связанных с лишением владения
3. Защита прав владельца, не являющегося собственником

Темы рефератов

1. Какие способы защиты права собственности являются вещно-правовыми?

2. Что такое виндикационный иск?

3. От каких условий зависит возможность возврата имущества из чужого владения?

4. Что такое негаторный иск?

5. В каком случае предъявляется иск о признании права собственности?

**ТЕМА 4.2. Защита трудовых прав граждан**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
2. Индивидуальные трудовые споры.
3. Коллективные трудовые споры.

Темы рефератов

1. Особенности заключения срочного трудового договора.
2. Медиация и трудовые споры.
3. Единство и дифференциация правового регулирования труда
4. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.

**Вопросы для самоконтроля**

1) Дайте определение понятия «индивидуальный трудовой спор». Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам (КТС).

2) Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.

3) Дайте определение понятия «коллективный трудовой спор». Какие этапы включает в себя порядок разрешения коллективного трудового спора?

4) Опишите порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примерительной комиссии.

5) Опишите порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника.

6) Как происходит разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже?

7) Что такое забастовка? В каком порядке она проводится?

8) В каких случаях забастовка может быть признана незаконной?

**ТЕМА 4.3. Урегулирование экономических споров**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Защита прав предпринимателя.
2. Система и функции арбитражных судов в Российской Федерации.
3. Подведомственность дел арбитражным судам.
4. Участники арбитражного процесса.
5. Порядок рассмотрения экономических споров в арбитражном суде.
6. Порядок обращения в арбитражный суд.
7. Апелляционная, кассационная и надзорная инстанции.
8. Исполнительное производство.

**Вопросы для самоконтроля**

1) Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры.

2) Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?

3) Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.

1) Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.

2) Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?

3) Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.

4) Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.

5) Опишите процесс производства в кассационной инстанции.

6) Опишите процесс производства в порядке надзора.

7) Опишите стадию исполнительного производства.

**Раздел 5. Правовое регулирование административно-правовых отношений**

**ТЕМА 5.1. Административное правонарушение и административная ответственность**

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний**

**Вопросы к теме**

1. Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.
2. Кодекс об административных правонарушениях: структура, содержание.
3. Понятие состава административного правонарушения.
4. Понятие административной ответственности.
5. Административные наказания.
6. Обстоятельства смягчающие либо отягчающие административную ответственность.

Темы рефератов

* + - 1. Административная ответственность: понятие и особенности. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
      2. Административные наказания.

**Вопросы для самоконтроля**

1) Дайте определение понятия «административное правонарушение». Перечислите признаки административного правонарушения.

2) Из каких элементов состоит административное правонарушение? Охарактеризуйте каждый из этих элементов.

3) С какого возраста наступает административная ответственность?

1) Перечислите виды административных наказаний.

2) Какие меры административных наказаний действуют в российской Федерации?

3) Дайте определение конфискации предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения. Чем она отличается от возмездного изъятия предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения?

4) В каких случаях применяется административный арест? К кому он не может быть применен? Каков максимальный срок применения административного ареста?

5) К кому может быть применена такая мера административной ответственности, как выдворение за пределы Российской Федерации?

6) Что такое дисквалификация? К кому она может быть применена? На какой срок?

7) Укажите обстоятельства, смягчающие административную ответственность.

8) Укажите обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

**ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.**

Вариант № 1.

1.Понятие и виды экономических ( производственных) отношений.

2.Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Вариант № 2.

1.Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

2.Понятие трудового договора, его виды.

Вариант № 3.

1.Понятие собственности в экономической науке.

2.Порядок и условия признания гражданина безработным.

Вариант № 4.

1.Понятие юридического лица, его признаки.

2.Правовой статус индивидуального предпринимателя.

Вариант № 5.

1.Предпринимательская деятельность и наемный труд, сравнительная

характеристика.

2.Понятие рабочего времени, его виды.

Вариант № 6.

1.Самостоятельность как важнейший признак предпринимательской

деятельности.

2.Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Вариант № 7.

1.Пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.

2.Испытательный срок при приеме на работу.

Вариант № 8.

1.Понятие и виды времени отдыха.

2.Механизм правового регулирования заработной платы.

Вариант № 9.

1.Порядок государственной регистрации юридических лиц.

2.Виды материальной ответственности работника.

Вариант № 10.

1.Право хозяйственного ведения.

2.Понятие и признаки гражданско-правового договора.

Вариант № 11.

1.Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность.

2.Гражданская правоспособность и дееспособность.

Вариант № 12.

1.Основания прекращения трудового договора.

2.Реорганизация юридического лица. Формы реорганизации.

Вариант № 13.

1.Экономические споры, порядок их разрешения.

2.Правовой статус безработного.

Вариант № 14.

1.Материальная ответственность работника перед работодателем.

2.Понятие забастовки. Право на забастовку.

Вариант № 15.

1.Срочный трудовой договор и договор, заключенный на неопределенный срок: «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон.

2.Материальная ответственность работодателя перед работником.

Вариант № 16.

1.Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской

деятельности.

2.Общий порядок заключения гражданско-правовых договоров.

Вариант № 17.

1.Характеристика коммерческих организаций.

2.Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения.

Вариант № 18.

1.Характеристика некоммерческих организаций.

2.Дисциплина труда.

Вариант № 19.

1.Право оперативного управления.

2.Порядок ликвидации юридического лица.

Вариант № 20.

1.Административное правонарушение и административная ответственность.

2.Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

**Методические указания по выполнению** **рефератов**

Реферат (от латинского *reffere –* докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением совре­менного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности таможенных органов. Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые студентами Академии рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы.

Примерная тематика рефератов разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, утверждается на заседании кафедры и приводится в учебно-методических разработках по конкретной дисциплине. При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя и сотрудников справочно-библиографического отдела Академии составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые документы. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение.

Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, из­лагаются конкретные цели и задачи.

В основной части реферата (14–19 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представлен­ные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дает­ся оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на примерах; предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого параграфа (пункта) должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков ав­тора.

В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на исполь­зуемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Рефераты выполняются согласно учебному графику и сдаются (пересылаются по почте) не позднее чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. После поступления и регистрации на соответствующей кафедре, указанную на титульном листе реферата, ведущий преподаватель проверяет и на титульном листе ставит оценку («зачтено» – «не зачтено») и подписывается. Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

**Типичными ошибками,** допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

* недостаточное обоснование актуальности, практической и теорети­ческой значимости полученных результатов, поверхностный анализ ис­пользуемого материала;
* неглубокие критические оценки и рекомендации по решению ис­следуемой проблемы;
* поверхностные выводы и предложения;
* нарушение требований к оформлению реферата;
* использование информации без ссылок на источник.

**Требования к выполнению рефератов**

**Текстовый материал**

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допуска­ется написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из не­скольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое –30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ЭВМ текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с исполь­зованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в под­строчных сносках – 10. На титульном листе надписи: дипломная, курсовая, контрольная работа и реферат печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буква­ми, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере ЭВМ выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одина­ковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и ЭВМ, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допу­щенные в процессе оформления письменной работы, должны быть

исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.­

**Заголовки и подзаголовки**

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного чис­ла: 1, 2 и т.д. Слово «глава» не пишется. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра по­казывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нуме­руются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаго­ловок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не допускается.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (под­заголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и, после­дующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и по­следующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посере­дине текста) способом.

**Список использованных источников**

Использованные в письменной работе источники располагают в сле­дующем порядке:

* + нормативные документы;
  + специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
  + периодическая печать (газеты, журналы);
  + материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные государственные акты приводятся в следующей по­следовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфа­витном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, спра­вочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фа­милии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире.

**Типичные ошибки при оформлении письменных работ**

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

* отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
* не выдерживаются значения интервалов между заголовками, под­заголовками и текстом;
* не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при пе­речислении. После точки не проставляется пробел;
* текст материала печатается без переносов. В то же время в заго­ловках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы простав­ляются;
* названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
* при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире не ус­тановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
* названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
* отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
* приложения не имеют названий;
* превышение установленных объемов работы;
* номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
* на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
* в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся ненумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

**Нумерация страниц**

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся ри­сунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В слу­чаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А 4, их следует учитывать как одну страницу. Список использован­ных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

**Примерная тематика рефератов**

1. Международные договоры и соглашения как источники гражданского права.
2. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.
3. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.
4. Представительства и филиалы юридических лиц.
5. Потребительские кооперативы.
6. Товарищества собственников жилья.
7. Товарная биржа.
8. Форма сделок. Электронная цифровая подпись как реквизит письменной формы сделки.
9. Понятие и последствия недействительности сделки (части сделки).
10. Особенности заключения срочного трудового договора.
11. Медиация и трудовые споры.
12. Единство и дифференциация правового регулирования труда
13. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
14. Особенности прокурора в арбитражном процессе.
15. Особенности представительства в гражданском процессе.
16. Реформирование судебной системы.

# 4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Итоговой формой аттестации дисциплины является зачет, который осуществляется в два этапа: проверка теоретических знаний (тестирование) и практических умений (решение практических задач).Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

**4.1. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие и виды экономических отношений
2. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности
3. Значение предпринимательской деятельности
4. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права
5. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
6. Субъекты предпринимательской деятельности
7. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
8. Предпринимательские правоотношения
9. Юридические лица как субъекты хозяйственно-экономических отношений: понятие, признаки, виды.
10. Представительства и филиалы.
11. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
12. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
13. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности
14. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата
15. Понятие гражданско-правового договора. Роль договора в организации
16. рыночной экономики.
17. Порядок защиты хозяйственно-экономических прав.
18. Способы защиты гражданских прав
19. Предмет, метод, система, источники трудового права
20. Трудовая правосубъектность работника
21. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
22. Понятие и формы занятости
23. Права граждан и гарантии государства в области занятости
24. Правовое положение безработных граждан
25. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.
26. Судебная система России.
27. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
28. Третейские суди. Порядок формирования и рассмотрения споров.
29. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
30. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
31. Содержание трудового договора.
32. Виды трудовых договоров.
33. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
34. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
35. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
36. Трудовая книжка работника.
37. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
38. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
39. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный
40. минимум.
41. Формы и системы оплаты труда.
42. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое
43. регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
44. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
45. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
46. Материальная ответственность: понятие и содержание.
47. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
48. Материальная ответственность работодателя перед работником
49. Понятие, виды трудовых споров
50. Индивидуальные трудовые споры
51. Коллективные трудовые споры
52. Социальная защита и социальное обеспечение граждан
53. Административное правонарушение
    1. **Задание.**

**Тестирование**

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

 1) 36 часов в неделю;

 2) 40 часов в неделю;

 3) 48 часов в неделю;

 4) 50 часов в неделю.

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

 1) за 2 дня;

 2) за 2 недели;

 3) за 1 месяц;

 4) за 3 месяца.

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

 1) 28 календарных дней;

 2) 30 рабочих дней;

 3) 42 календарных дня;

 4) 48 рабочих дней

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

1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;

2) замечание, выговор, увольнение;

3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;

4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

**5. Прием на работу оформляется:**

1) в устной форме;

2) в устной или письменной - по соглашению сторон;

3) в письменной форме;

4) правильный ответ отсутствует

**6. Трудовой договор заключается:**

 1) в письменной форме;

 2) в устной или письменной форме;

 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;

 4) как решит профком.

**7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от**

**учреждения, производится:**

 1) через неделю после увольнения;

 2) в день увольнения;

 3) когда будут деньги в кассе;

 4) по усмотрению работодателя.

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

 1) 1 недели;

 2) 2-х недель;

 3) 2-х месяцев;

 4) 3-х месяцев.

**9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:**

 1) брака и семьи;

 2) в области исполнительной власти;

 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;

 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования

способности работника к труду.

**10. Заработная плата должна выплачиваться:**

 1) один раз в месяц;

 2) не реже чем каждые полмесяца;

 3) не реже чем один раз в неделю;

 4) верный ответ отсутствует

**11. Прием работника на работу оформляется:**

 1) постановлением;

 2) указом;

 3) инструкцией;

 4) приказом

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

 1) в день увольнения;

 2) через неделю после увольнения;

 3) через месяц после увольнения;

 4) по усмотрению работодателя.

**13. К работе в ночное время не допускаются:**

 1) только беременные женщины;

 2) только несовершеннолетние;

 3) беременные женщины и несовершеннолетние;

 4) верный ответ отсутствует

**14. Общим выходным днем в РФ является:**

 1) среда;

 2) суббота;

 3) воскресенье;

 4) понедельник

**15. Отзыв работника из отпуска возможен:**

 1) только с согласия работника;

 2) без согласия работника;

 3) без согласия работника, но с согласия профкома;

 4) верный ответ отсутствует

**16. Действия, регулируемые трудовым правом:**

1) выплата заработной платы;

2) купля-продажа товаров;

3) заключение брачного договора;

4) расторжение брака.

**17. Необоснованный отказ в приеме на работу:**

 1) запрещается;

 2) разрешается;

 3) разрешается в исключительных случаях;

 4) верный ответ отсутствует

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

 1) трудовая книжка;

 2) паспорт;

 3) диплом;

 4) сертификат специалиста

**19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:**

 1) ежегодно;

 2) один раз в 1,5 года;

 3) один раз 2 года;

 4) в сроки, определяемые работодателем.

**20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:**

 1) всем работникам;

 2) только беременным женщинам;

 3) только несовершеннолетним работникам;

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

**21. Условия трудового договора могут быть изменены:**

 1) только по соглашению работника и работодателя;

 2) по инициативе работодателя;

 3) по инициативе профсоюзной организации;

 4) по инициативе местной администрации

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

 1) выходное пособие;

 2) премия;

 3) аванс;

 4) отпускные

**23. Основной источник трудового права:**

 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;

 2) Гражданский кодекс РФ;

 3) Семейный кодекс РФ;

 4) Трудовой кодекс РФ

**24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:**

1) устное объяснение проступка работника;

 2) письменное объяснение проступка работника;

 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;

 4) верный ответ отсутствует

**25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:**

 1) только одно взыскание;

 2) два взыскания;

 3) несколько взысканий;

 4) верный ответ отсутствует

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

 1) двух месяцев в рабочем году;

 2) трех недель в течение календарного года;

 3) одного месяца;

 4) одного месяца в течение календарного года.

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

 1) свыше 2 дней;

 2) свыше 5 дней;

 3) свыше 7 дней;

 4) свыше 10 дней.

**28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:**

 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;

 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;

 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;

 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

**29. 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

**30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:**

1) 1-гогода;

2) 3-х лет;

3) в 5 лет;

4) в 7 лет.

**31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками,**

**рассматриваются:**

 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;

 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;

 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;

 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

**32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:**

 1) лицензия;

 2) сертификат;

 3) диплом;

 4) свидетельство о рождении.

**33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового**

**кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:**

 1) в срок, о котором просит работник;

2) B 3 дня;

3) B 7 дней;

 4) В 5-дневный срок.

**34. 3акпючение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:**

 1) в16лет;

 2) в17 лет;

 3) в18лет;

 4) в21 года

**35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:**

 1) более 2-х часов;

 2) более 4-х часов;

 3) в пределах 3-х часов;

 4) в пределах 4-х часов.

**36. Неполное рабочее время может устанавливаться:**

 1) по усмотрению работодателя;

 2) пo требованию работника;

 3) по согласованию с профкомом;

 4) по соглашению между работником и работодателем.

**37. 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.

**38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:**

 1) 2-x 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

**39. Юридическое лицо - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - является коммерческой организацией**

|  |
| --- |
| 1) учреждение  2) акционерное общество  3) фонд  4) некоммерческое партнёрство |

**40. Недостатком правового статуса индивидуального предпринимателя является то, что индивидуальный предприниматель …**

|  |
| --- |
| 1) платит значительно меньшее количество налогов и сборов, чем юридическое лицо  2) имеет бухгалтерский учет проще бухгалтерского учета юридических лиц  3) имеет упрощенную процедуру регистрации  4) отвечает по обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью, всем своим имуществом |

**41. Особенная часть трудового права состоит из следующих институтов …**

|  |
| --- |
| 1) взаимоотношения субъектов трудовых отношений по вопросам о порядке приёма на работу и увольнении, размерах и системе оплаты труда  2) принципы трудового права, цели и задачи трудового права  3) режим рабочего времени и времени отдыха  4) правила действия норм трудового права во времени и пространстве |

**42. Занятыми считаются граждане, …**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) являющиеся участниками общественных организаций  2) проходящие заочный курс обучения в учреждениях высшего профессионального образования  3) не желающие трудиться  4) работающие по трудовому договору  **43. Не относится к условиям труда, отклоняющихся от нормальных, и предусматривающих особый порядок оплаты труда:**   |  | | --- | | 1) работа в рабочие дни  2) работа в выходные и нерабочие дни  3) работа в ночное время  4) труд в особых условиях | |

**44. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором- это …**

|  |
| --- |
| 1) охрана труда  2) гарантии прав работников  3) материальная ответственность  4) дисциплина труда |

**45. Какой вид материальной ответственности работников не предусмотрен трудовым законодательством РФ:**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 1) материальная ответственность в кратном размере  2) особо ограниченная материальная ответственность  3) ограниченная материальная ответственность  4) полная материальная ответственность | |

**46. Основанием для возникновения, изменения, прекращения административных правоотношений является …**

|  |
| --- |
| 1) юридический факт  2) использование норм  3) соблюдение норм  4) спор между субъектами отношений |

**47. От административной ответственности может быть освобождено лицо, совершившее административное правонарушение, если…**

|  |
| --- |
| 1) лицо раскаивается в содеянном  2) правонарушение совершено в состоянии алкогольного опьянения  3) правонарушение малозначительно  4) лицо не достигло возраста 18 лет |

**48. Число участников (акционеров) закрытого акционерного общества не должно превышать:**1) 100 акционеров  
2) 60 акционеров  
3) 50 акционеров  
4) 10 акционеров

**49. Устанавливается ли испытательный срок для работников, принимае­мых на временную работу до двух месяцев:**1) устанавливается  
2) не устанавливается  
3) устанавливается по соглашению сторон  
4) устанавливается при особых условиях  
  
  
**50. Каким нормативным актом регулируется порядок заключения и ис­полнения хозяйственных договоров:**1) Гражданским процессуальным кодексом РФ

2) Арбитражным кодексом РФ

3) Гражданским кодексом РФ

4) Административным кодексом РФ

**51. Запись в трудовую книжку по месту основной работы сведений о рабо­те по совместительству производится:**

1) по желанию работника

2) по желанию администрации

3) в соответствии с трудовым законодательством

4) при иных условиях

**Практические задания**

**Задача 1.** В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.  
Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

**Задача 2.** В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

**Задача 3.** С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

**Задача 4.** Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

**Задача 5.** Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд это дело?

**Задача 6.** При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

**Задача 7.** Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

**Задача 8.** Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

**Задача 9.**По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

**Задача 10.**Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

**Задача 11.**В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

**Задача 12.**Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью.

Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

**Задача 13.**К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.  
Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

**Задача 14.**В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

Как должен быть разрешен этот спор?

**Задача 15.**Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб.

Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

**Задача 16.**Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

**Задача 17.**Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации? 

**Задача 18.**Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников.

При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.  
Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

**Задача 19.**Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался.

СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было.

Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

**Задача 20.**В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной.  
Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

**Задача 21.** В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

**Задача 22.** Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

**Задача 23.** 5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

**Задача 24.** При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

**Задача 25.** При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

**Задача 26.** Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

**Задача 27.** В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

**Задача 28.** Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

**Задача 29.** П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

**4.3. Критерии оценивания тестовых заданий**

Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

**Практическая часть.**

Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии

- скорость выполнения

- способность нестандартно мыслить

- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.

**Лист согласования**

**Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год**

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании педагогического совета колледжа права и социальной безопасности ЧОУ ВО «РИЗП»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_ ).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/