**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Ярославской области**

**Ярославский торгово-экономический колледж**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по УРГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В. Шапурина« 15» сентября 2018г. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**для специальности**

**46.02.01** «**Документационное обеспечение управления и архивоведение**»

**г. Ярославль, 2018 г.**

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией ОГСЭ

 дисциплин

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кушкова А. В.

Составитель: Болотова Ю.Н., преподаватель правовых дисциплин

Техническая экспертиза: методист высшей категории Жестокова Ю. Е.

Согласовано

Зам. директора по ИМР И. А. Балабанова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка

Требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к результатам освоения междисциплинарного курса

Содержание междисциплинарного курса

Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы по заочной форме обучения

Информационное обеспечение обучения

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы

Контрольные задания

Содержание промежуточной аттестации

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические указания к контрольной работе по «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначены студентам заочной формы обучения по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

базового уровня подготовки.

Основной целью данных методических рекомендаций является методическое обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения студентами заочной формы обучения вышеуказанной учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой.

Студентам следует помнить, что все требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к результатам освоения учебной дисциплины и к ее содержанию является обязательными для изучения и освоения. Содержание этих требований отражено в данных методических рекомендациях.

Приступая к изучению учебной дисциплины, необходимо познакомиться с ее содержанием, уяснить ее объем, руководствуясь приведенным списком информационных источников. Учебно-методические материалы по дисциплине изучаются студентами самостоятельно в соответствии с рабочей программой и графиком учебного процесса.

Согласно учебному плану студентами выполняются домашние контрольные работы. Домашняя контрольная работа является одной из форм проверки и оценки, усвоенных студентом знаний, а так же средством самоконтроля. Выполнять их следует в соответствии с установленными учебным планом и графиком учебного процесса сроками сдачи. Работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается и возвращается без оценки.

Для выполнения домашней контрольной работы необходимо:

* ознакомиться с общими вопросами организации и выполнения самостоятельной работы студентов заочной формы обучения;
* ознакомиться со структурой и содержанием данных методических указаний;
* определить свой вариант, выбор которого зависит от порядкового номера в учебном журнале, под которым значится фамилия студента;
* выполнить все задания по всем пунктам.

Домашняя контрольная работа выполняется в печатном виде в соответствии с установленными требованиями, сдается заместителю директора по УР для проверки преподавателем.

**ТРЕБОВАНИЯ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(выдержка из стандарта)

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» освоение учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»должно обеспечить:

1. формирование у студентов **общих компетенций (ОК)**, включающих в себя способность:

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

2. формирование у студентов **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |

1. приобретение студентами предметных **знаний и умений**:

студент должен **знать:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

студент должен знать:

- права и обязанности служащих;

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(выдержка из рабочей программы)

 Формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и знаний обеспечивается предметным содержанием, которое включает в себя:

|  |
| --- |
| **Раздел 1** ПРАВОВАЯ БАЗА ГО­СУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| **Тема 1.1** **Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы Российской Федерации2** | **Содержание учебного материала** |
| 1 | Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственных служащихСодержание нормативно-правовых актов о прохождении государственной службыНормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных служащихСодержание нормативно-правовых актов о прохождении муниципальной службы |
| 2 | Практическая работа №1 |
| **Раздел 2** ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО |
| **Тема 2.1** **Гражданские правоотношения** | **Содержание учебного материала** |
| 1 | Понятие, содержание гражданского правоотношения.Субъекты правоотношений и их правовой статусОбъекты гражданских прав. Имущественные права субъектов гражданского праваПонятия и признаки юридического лица.Возникновение и прекращение юридического лица. Правовой статус юридического лица.Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Государство как юридическое лицоХозяйственная деятельность государстваДоговор в хозяйственных отношениях. Порядок заключения договоров.Законодательство, регулирующее договорные отношения. Общие положения о представительстве.Доверенность. Понятие исковой давности и виды ее сроков. |
| 2 | Практическая работа №2 |
| **Раздел 3** АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО |
| **Тема 3.1** **Административно-правовые формы и методы управления** | **Содержание учебного материала** |
| 1 | Административное право как отрасль права Административно-правовые формы управления Административно-правовой статус Правовой статус государственных служащихИздание актов управленияАдминистративно-правовые методы государственного управленияАдминистративное правонарушение и ответственностьАдминистративные наказанияОтветственность в сфере исполнительной власти государства. |
|  | Время отдыхаПонятие и условия привлечения к материальной ответственностиМатериальная ответственность сторон трудового договораПонятие и классификация трудовых споров.Виды трудовых споров. |
| 2 | Практическая работа №3 |
| **Раздел 4.** ТРУДОВОЕ ПРАВО |
| **Тема 4.1****Трудовые правоотношения** | **Содержание учебного материала** |
| 1 | Трудовое правоСубъекты трудового праваЗаконодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения.Трудовой договорРабочее время |
| 2 | Практическая работа №4 |
| **Раздел 5** АРХИВНОЕ ДЕЛО |
| **Тема 5.1****Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения18** | **Содержание учебного материала** |
| 1 | **Нормативно-методическая база делопроизводства**Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения и архивного хранения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.Составить список нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения и архивного хранения, используя информационно-правовую программу «Гарант».Классифицировать законодательные акты РФ в сфере информации и документации. |

**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**

* Изучить цели, задачи и предмет учебной дисциплины;
* Дать определение понятий «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»;
* Назвать отрасли права, регулирующие деятельность органов управления
* Охарактеризовать современное состояние документационного обеспечения управления в развитых европейских странах;
* Дать определение понятий государственная служба и государственный служащий;
* Составить список законодательных актов РФ, регламентирующих государственную службу РФ;
* Назвать принципы государственной службы;
* Составить классификацию государственных должностей с указанием квалификационных требования к должностям;
* Назвать порядок ведения и оформления личных дел государственных служащих.
* Дать определение понятий муниципальная служба и муниципальный служащий;
* Составить список законодательных актов РФ, регламентирующих муниципальную службу РФ;
* Выписать принципы муниципальной службы;
* Определить порядок ведения и оформления личных дел муниципальных служащих;
* Охарактеризовать социально-экономическое положение муниципальных служащих;
* Привести примеры организации муниципальной службы в других странах.
* Изучить 1 главу ГК РФ «Гражданское законодательство», ответить на вопросы.
* Представить характеристику источников гражданского права
* Определить содержание гражданских правоотношений, его виды.
* Привести примеры общественных отношений, регулируемых гражданским законодательством
* Составить схему «Виды гражданских правоотношений»
* Определить правомочия юридических лиц в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в зависимости от вида организационно-правовой формы юридического лица.
* Составить таблицу наличия учредительных документов для различных видов юридических лиц.
* Привести примеры ярославских предприятий разных организационно-правовых форм.
* Определить правоспособность и дееспособность юридического лица: ГОУ СПО ЯО Ярославский колледж экономики и предпринимательства
* Повторить понятие «Государство», его признаки и функции.
* Повторить вопрос о структуре государственной власти в Российской Федерации и ее государственном устройстве.
* Изучить систему разделения властей в современном мире и ответить на вопрос: в чем состоит назначение исполнительных органов государства?
* Изучить особенности гражданской правосубъектности государства и государственных образований.
* Составить таблицу «Государственные органы власти, регулирующие хозяйственные отношения в Российской Федерации»
* Изучить понятие обязательства, его стороны, основания возникновения и исполнения.
* Изучить вопрос об исполнении договорных обязательств и ответственности за их нарушение.
* Изучить законодательство, регулирующее договорные отношения, и защиту прав потребителей.
* Изучить порядок заключения договоров, их содержание, изменение содержания.
* Решить ситуационные задачи по регламентации прав потребителей при исполнении договора розничной купли – продажи.

 - Составить конспект по теме «Меры государства по обеспечению безопасности производимой продукции, работ и услуг».

 - Изучить ГК РФ ст. 182-189.

* Составить образец доверенности.
* Изучить структуру административных правоотношений.
* Дать определение понятия «административно-правовая норма».
* Составить глоссарий по теме «Административно-правовые отношения, их виды».
* Определить место административного права в правовой системе Российской Федерации.
* Составить глоссарий видов государственной службы.
* Назвать правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
* Назвать принципы функционирования государственной службы Российской Федерации.
* Дать определение понятия «должность государственной службы», «государственный служащий», «служебный контракт»,
* Составить схему взаимосвязи гражданской службы с государственной службой РФ иных видов.
* Назвать правовые формы и методы государственной деятельности.
* Назвать требования, предъявляемые к правовым актам управления.
* Изучить Правила подготовки нормативно правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009.
* Назвать обязательные реквизиты нормативно правовых актов органов исполнительной власти.
* Ответить на вопрос: в чем заключается юридическое значение правового акта управления?
* Дать определение понятия «административная ответственность».
* Назвать основания административной ответственности.
* Назвать юридический состав административного правонарушения.
* Перечислить виды административных взысканий и порядок их наложения.
* Определить основания привлечения работника к административной ответственности в предложенных ситуациях.
* Назвать основания освобождения, ограничения административной ответственности.
* Определить состав административного проступка в предложенных ситуациях.
* Дать определение понятий «дисциплинарная ответственность», «материальная ответственность».
* Изучить правила установления материальной и дисциплинарной ответственности как вида юридической ответственности.
* Назвать признаки и основания дисциплинарной и материальной ответственности в сфере административного права.
* Назвать основания дисциплинарной и материальной ответственности в сфере администр. права.
* Дать определение понятия «трудовые правоотношения».
* Охарактеризовать правовой статус субъектов трудового права.
* Назвать источники трудового права.
* Определить особенности предмета и метода трудового права.
* Назвать основные принципы трудового права и их классификацию.
* Составить классификацию субъектов трудового права и их виды.
* Объяснить принципы трудового права «право на труд» и «свобода труда»
* Изучить сроки и порядок заключения трудового договора и вступления его в силу.
* Рассмотреть гарантии при заключении трудового договора.
* Изучить правила изменения существенных условий трудового договора.
* Определить разницу между понятиями «изменение трудового договора» и «перемещение»
* Рассмотреть основания прекращения трудового договора.
* Изучить гарантии при расторжении трудового договора.
* Назвать гарантии реализации конституционных прав граждан на труд и на отдых.
* Дать классификацию отпусков.
* Изучить порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
* Назвать льготы, установленные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением;
* Назвать виды материальной ответственности.
* Определить порядок привлечения работников к материальной ответственности.
* Определить порядок привлечения работодателей к материальной ответственности.
* Привести примеры привлечения к материальной ответственности.
* Изучить способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
* Определить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
* Назвать органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры, порядок и сроки его рассмотрения.

Определить порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

* Изучить состав нормативно-методической базы делопроизводства.
* Составить список Указов и распоряжений Президента РФ, постановлений Правительства Российской Федерации регулирующих вопросы документационного обеспечения и архивного хранения.

Изучить государственные стандарты на документацию, порядок и сроки архивного хранения документов.

**ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

(выдержка из рабочей программы)

 В соответствии с рабочим учебным планом по заочной форме обучения виды учебной работы по учебной дисциплине и количество часов на их выполнение распределяется в соответствии со следующее таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 120 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 18 |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 8 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| самостоятельная работа студента (всего) | 102 |
| в том числе: |  |
| Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| Домашние контрольные работы (колическтво) | 1 |
| Промежуточная аттестация в форме (указать) | Экзамен |

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

(выдержка из рабочей программы)

Нормативно-правовые акты

1. Конвенция № 95 Международной организации труда «Относительно защиты заработной платы» (принята в г. Женева 01.07.1949) // Ведомости ВС СССР.- 1961.- 01 ноябрь.- № 44.- с. 447

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)// г. Российская газета.- 1995.- 05 апр.- № 67

3. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ.- 2014. - 04.авг.- № 9. - с. 851

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ ред. от 29.07.2018 «О судебной системе Российской Федерации»/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_12834/

5. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ ред. от 28.12.2016 «О Правительстве Российской Федерации»»/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_17107/

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 03.08.2018 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_5142/

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 29.07.2018с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018 / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_9027/

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ ред. от 03.08.2018 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_34154/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/)

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ ред. от 23.05.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_64629/

11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ ред. от 03.08.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_39570/

12. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ от 03.08.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_34661/

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ ред. от 03.08.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_19671/

14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ред. от 03.08.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа:http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_34683/

15. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ ред. от 29.07.2018 / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_34481/

16. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ в ред. ФЗ от 24.07.2007 № 214-ФЗ/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_10699/

17. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 ред. от 03.07.2018 «О занятости населения в Российской Федерации» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_60/

18. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ ред. от 03.08.2018 «О противодействии коррупции»/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_82959/

19. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ ред. от 23.07.2013«О хозяйственных партнерствах» /КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122730/

20. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ ред. от 30.10.2018 «О лицензировании отдельных видов деятельности» »/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_113658/

21. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ ред. от 23.04.2018 «Об обществах с ограниченной ответственностью» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_17819/

22. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ ред. от 28.11.2018 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_32881/

23. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ ред. от 03.07.2016 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8840/

24. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ ред. от 29.07.2018 «О некоммерческих организациях» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8824/

25. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ ред. от 20.12.2017 «Об общественных объединениях»/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_6693/

26. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ ред. от 01.07.2018 «О несостоятельности (банкротстве)» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_39331/

27. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ ред. от 19.07.2018 «Об акционерных обществах» с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018/ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_8743/

28. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ ред. от 03.08.2018 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48601/

29. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 31.12.2017 «О персональных данных» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http://www.co№sulta№t.ru/docume№t/co№s\_doc\_LAW\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

30. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ ред. от 23.04.2018 «Об аудиторской деятельности» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_83311/

31. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ ред. от 29.07.2017 «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_36945/

32. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ ред. от 27.12.2018 «О муниципальной службе в Российской Федерации» / КонсультантПлюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314864&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.3804662355951476#03993892911398462

 Основные источники:

Для преподавателей:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: курс лекций./авторы - сост. И.А. Базанова, Н.А. Вершинина.- Ярославль, 2008

Дополнительные источники:

1. Введение в юриспруденцию: учеб. пособие /Под ред. В.Н. Карташова, Л.Л. Кругликова, Н.Н. Тарусиной. – Ярославль: ЯрГУ,1997

2. Долинская, В.В. Предпринимательское право: учебник для спо. – М.: Академия; Мастерство,2002

3. Коммерческое право: учебник/ Под. ред. В.Ф. Попандопало, В.Ф.Яковлевой. – С-Пб.: Изд-во СПБУ,1998

4. Конин, Е.М. Административное право России6 учебник.- Москва: Проспект,2010

5. Предпринимательское право Российской Федерации: учеб. для спо/отв.ред. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. – М.: НОРМА, 2008

6. Шкатулла, В.И. Основы правовых знаний: учеб. пособие для студ. спо.-М.:Академия,2010

Основные источники:

Для студентов:

1. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс,2007

Дополнительные источники:

1. Гомола, А.И. Гражданское право: учебник для спо. – М.: Академия, 2010

2. Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право: учебник для спо. – М.: Академия, 2007

3. Макаров, Н.Д., Рябов, Е.А. Предпринимательское право: учебное пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФА–М, 2007

4. Мушинский, В.О. Гражданское право: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ; ИНФА-М, 2006

5. Никитин, А.Ф. Право: 10-11 кл. профильный уровень: учебник для образовательных учреждений. – М.:Просвещение,2011

Электронные ресурсы:

1. Вронская, М.А. Гражданское право: учебник [Электронный ресурс] – М.: ЮСТИЦИЯ, 2018 – 408 с.- Режим доступа: https://www.book.ru/book/924133

2. Гарант: информационно- правовой портал [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http://www.gara№t.ru/](http://www.garant.ru/)

3. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник [Электронный ресурс]/ – 2-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018 -220 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926040>

4. Клерк.ру — практическая помощь бухгалтеру[Электронный ресурс].- Режим доступа: https://www.klerk.ru/

5. Консультант плюс: справочная правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://co№sulta№t.ru](http://consultant.ru)

6. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] – Москва: КНОРУС, 2018. – 158 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927618>

7. Мелехина, А.В. и др. Административное право Российской Федерации: учебник [Электронный ресурс] – М.:ЮСТИЦИЯ, 2019. – 504 с. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929376

8. Некрасов, С.И. и др. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс].– Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. -211с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/931218

9. Онлайн Инспекция [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://онлайнинспекция.рф>

10. Певцова, Е.А. Правовая культура в трудовой деятельности: учебник [Электронный ресурс]. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. – 206 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/929790

11. Сервер органов государственной власти России [Электронный ресурс].-Режим доступа: http://www.gov.ru/

12. Смоленский, М.Б. Конституционное право России: учебник [Электронный ресурс].- 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2018. – 232 с.- Режим доступа: https://www.book.ru/book/926484

13. Смоленский, М.Б., Алексеева, М.В. Административное право: учебник [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС, 2018. – 248 с. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926289>

14. Смоленский, М.Б., Михайлов, С.В. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС, 2018. – 254 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/924194

15. Электронная библиотечная система издательства Кнорус [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.book.ru>

16. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». – Режим доступа: <http://www.juristlib.ru>

17. Юридическое образование. Каталог. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http://wi№dow.edu.ru](http://window.edu.ru)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Согласно учебного плана студентами выполняются домашние контрольные работы. Домашняя контрольная работа является одной из форм проверки и оценки, усвоенных студентом знаний, а так же средством самоконтроля. Выполнять их следует в соответствии с установленными учебным планом и графиком учебного процесса сроками сдачи. Работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается и возвращается без оценки.

Для выполнения домашней контрольной работы необходимо:

* ознакомиться с общими вопросами организации и выполнения самостоятельной работы студентов заочной формы обучения;
* ознакомиться со структурой и содержанием данных методических указаний;
* определить свой вариант, выбор которого зависит от последних двух цифры шифра студента (если шифр заканчивается на цифры 01, то выполняется первый вариант, на цифры 12 – двенадцатый вариант и т.д., если шифр заканчивается на 0, то студент выполняет 10-й вариант, на цифры 25 – пятый вариант);
* выполнить все задания по всем пунктам.

Домашняя контрольная работа выполняется письменно (отпечатано) в соответствии с установленными требованиями, сдается заместителю директора по УР для проверки преподавателем.

Контрольная работа состоит из двух частей:

1 части - теоретической (2 вопроса).

2 части – практической (1 задача)

Объем контрольной работы устанавливается в количестве не более 10 печатных страниц.

В теоретической части необходимо ответить на вопросы, касающиеся теоретических вопросов в области гражданского, трудового или административного права.

ВНИМАНИЕ: не допускается дословное использование материалов или использование сайтов в интернете без авторской обработки, кроме цитат, таблиц графиков.

Вторая часть контрольной работы включает практическую часть – рассмотрение житейской ситуации с правовой точки зрения: с использованием Гражданского, Трудового кодексов Российской Федерации или Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В контрольной работе необходимо указать все использованные источники права, учебную и научную литературу.

При выполнении контрольной работы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Контрольную работу следует выполнять в соответствии с методическими рекомендациями.

2. Студент обязан выполнять контрольную работу только своего варианта, который определяется по последней цифре личного шифра студента.

3. Контрольную работу необходимо сдавать на рецензирование в сроки, предусмотренные графиком (не позднее 10 дней до начала сессии).

4. Контрольная работа должна содержать все вопросы и задания, предложенные в методических указаниях к выполнению контрольной работы по дисциплине либо в перечне контрольных заданий. Работа, содержащая не все задания или задания не своего варианта не будет зачтена.

5. Выполнять задания контрольной работы необходимо в той последовательности, которая предложена в перечне заданий либо методических указаниях.

6. Перед выполнением задания необходимо полностью выписать его условие с указанием порядкового номера.

7. Выполненное задание контрольной работы должно сопровождаться всеми необходимыми графиками, схемами, таблицами, на которые в тексте необходимо делать ссылки.

8. В случае возвращения незачтенной контрольной работы студенту необходимо исправить все отмеченные ошибки и недочеты, на которые указывает преподаватель-рецензент. Исправления и дополнения вносятся в ту же работу. При отсутствии каких либо указаний вся контрольная работа должна быть выполнена заново; переделанная работа сдается на повторное рецензирование с незачтенной ранее работой и рецензией к ней.

9. Работы, выполненные без соблюдения перечисленных правил, к зачету не принимаются и возвращаются без рецензирования для доработки. На зачет или экзамен, студент должен явиться с проверенной и зачтенной контрольной работой.

Текст работы должен быть набран на компьютере использованием текстового редактора Microsoft World.

Шрифт текста - Times New Roman, кегль 14.

Шрифт графического материала (таблицы, графики, диаграммы) при необходимости может быть меньше, но не менее 12 пт.

Выравнивание текста по ширине страницы.

Междустрочный материал в тексте - 1,5 (включая интервал между абзацами).

Междустрочный материал в графическом материале - 1 (включая интервал между абзацами).

Поля страниц:

левое поле - 2,5;

правое —1,5;

верхнее —1,5;

нижнее поле - 1,5

Каждый абзац должен начинаться с красной строки.

Отступ абзаца - 1,25 см от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений (Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль).

Нумерация страниц - сквозная, проставляется в правом нижнем углу. Первой страницей является титульный лист, второй содержание. Соответственно, начинать нумерацию следует со страницы с планом и присваивать ей номер «3».

План, 1 пункт основной части, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» пишутся с новой страницы.

Ссылки на литературу в тексте контрольной работы следует указывать как сноски внизу страницы.

Список использованной литературы выстраивается в алфавитном порядке и обязательно должен иметь выходные данные книги, статьи (место и год издания, страницы в сборнике или журнале).

Требования по оформлению контрольной работы

в рукописном варианте (для дисциплин, предусматривающих решение задач, формул и уравнений):

Если контрольная работа выполняется в тетради в клеточку, то писать следует через одну клеточку, иначе затрудняется правка работы преподавателем (при этом, если работа содержит теоретические вопросы, текст задания также должен быть набран на компьютере с использованием текстового редактора Microsoft World).

На каждой странице тетради для замечаний преподавателя следует оставлять поля шириной 4-5 см, а для рецензии (заключения) преподавателя - 2-3 свободные от текста страницы в конце (вложенные листы должны быть закреплены).

На обложку тетради наклеивается заполненный заочником бланк, которые выдается учебным заведением. В нем указывается фамилия, имя, отчество студента, шифр, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, номер контрольной работы, вариант.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

**домашней контрольной работы**

**Вариант №1**

**Задание 1:** Правовое положение государственной службы.

**Задание 2:** Дисциплинарная ответственность и ее виды.

**Задача:**

К. был снижен брачный возраст, и она вступила в зарегистрированный брак в 16 лет. Через год она расторгла брак в связи с грубым отношением к ней мужа и решила вместе с годовалым сыном переменить место жительства. Она продала подаренную ей дедом на свадьбу дачу, чтобы на новом месте купить квартиру. Дед, узнав об этом, подал в суд иск о признании договора купли-продажи недействительным, так как К. - несовершеннолетняя и не может совершать самостоятельно сделки с недвижимостью. Одновременно он просил назначить себя попечителем своей внучки, а ее обязать проживать по месту жительства попечителя. Какое решение должен принять суд по иску?

**Вариант №2**

**Задание 1**: Общие положения о муниципальной службе и статус муниципального служащего.

**Задание 2**: Реорганизация, ликвидация, несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

**Задача:**

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус».

**Вариант №3**

**Задание 1:** Служебный контракт гражданского служащего.

**Задание 2**: Субъекты правоотношений и их правовой статус.

**Задача:**

В день рождения 13 -летний Антон получил подарок от друзей отца 1000 рублей. Антон решил не тратить деньги, положить их в банк, а когда вклад прирастет, купить себе роликовые коньки. Может ли Антон самостоятельно заключить с банком договор банковского вклада.

**Вариант №4**

**Задание 1:** Права и обязанности сторон по трудовому договору.

**Задание 2**: Исполнение гражданско-правового договора. Ответственность за нарушение обязательств.

**Задача:**

Володарская С.Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу. Имела ли право администрация требовать копию судебного решения?

**Вариант №5**

**Задание 1:** Поступление на муниципальную службу и ее прохождение.

**Задание 2**: Виды трудового договора.

**Задача:**

А., 16 лет, работающий учеником на шинном заводе, на первую зарплату купил роликовые коньки. Отец потребовал от продавца магазина в присутствии сына вернуть уплаченные деньги, поскольку сын совершил ее без разрешения родителей. Продавец отказался, заявив, что он поинтересовался, откуда у мальчика деньги. Когда тот заявил, что деньги он заработал, продавец продал ему товар. Правомерны ли требования отца А.? Правомерны ли действия продавца?

**Вариант №6**

**Задание 1:** Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в государственной службе.

**Задание 2**: Органы контроля за соблюдением трудовых прав.

**Задача:**

Маисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке- заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если нет то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.

**Вариант №7**

**Задание 1:** Социальное партнерство.

**Задание 2**: Судебные формы защиты прав предпринимателей.

**Задача:**

Петрова М.И. работает в туристической фирме. Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком отпусков), а другую во время, удобное руководителю (например, с 15 по 30 января)?

**Вариант №8**

**Задание 1:** Понятие, классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.

**Задание 2**: Субъекты гражданских прав.

**Задача:**

Ивлев П.П. работает по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ. Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?

**Вариант №9**

**Задание 1:** Виды материальной ответственности работников.

**Задание 2**: Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Индивидуальный предприниматель.

**Задача:**

Во время отпуска Маслова П.Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу. На сколько дней ей продлят отпуск?

**Вариант №10**

**Задание 1:** Труд отдельных категорий работников.

**Задание 2**: Организационно правовые формы предпринимательской деятельности.

**Задача:**

После десяти лет совместной жизни супруги Сидоровы расторгли брак. В судебном заседании при разделе совместно нажитого имущества Сидорова просила признать за ней право на половину гонорара, который причитается ее мужу за издание его книги, написанной им в период их совместной жизни.

По мнению Сидорова, гонорар нельзя считать общей совместной собственностью супругов, предусмотренной ст. 256 ГК, поскольку данный гонорар им еще не получен.

Какое решение должен принять суд?

**Вариант №11**

**Задание 1:** Урегулирование трудовых конфликтов.

**Задание 2**: Общие положения гражданско-правовых договоров.

**Задача:**

В отношении ООО «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении. В рамках проведения процедуры привлечения к административной ответственности ООО «Ладога» в результате слияния присоединилось к ООО «Лесстрой». На этом основании дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». Защитник ООО «Лесстрой» обжаловал в суд факт возбуждения дела об административном правонарушении.

Какое решение должен вынести суд.

**Вариант №12**

**Задание 1:** Правовой статус и виды предпринимательской деятельности.

**Задание 2**: Дисциплина труда и методы ее обеспечения.

**Задача:**

ООО «Креман» полагало, что деятельность общества неправильно освещена в критической

статье, помещенной в газете, вследствие чего был причинен ущерб деловой репутации общества.

В связи с отказом редакции напечатать опровержение сведений, содержащихся в статье,

общество предъявило в суд исковое заявление с требованием обязать газету поместить указанное

опровержение.

Применяются ли в данном случае нормы гражданского права?

**Вариант №13**

**Задание 1:** Рабочее время и время отдыха.

**Задание 2**: Понятие, признаки и состав административного правонарушения.

**Задача:**

Определите к каким из указанных отношений применяются нормы гражданского права:

Обязанность Алексеева уплатить штраф за совершенное административное правонарушение –

проезд на запрещающий сигнал светофора.

Обязанность Круглова уплатить стоимость телевизора купленного в рассрочку в магазине

«Элдорадо».

Право Козлова на получение вознаграждение за возвращение Пичугину потерянного на вокзале

проездного билета.

Обязанность Стеклова явиться по вызову следователя для дачи свидетельских показаний.

Обязанность ООО «Ромашка» выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц.

**Вариант №14**

**Задание 1:** Особенности и функции административной ответственности.

**Задание 2**: Порядок заключения и изменения трудового договора.

**Задача:**

Определите, можно ли считать гражданско-правовыми отношения, возникающие при следующих обстоятельствах: федеральный казенный завод «Взлет» заключил договор с государственным образовательным учреждением — колледжем технического образования «Эврика» о передаче колледжу в безвозмездное пользовании оборудования на общую сумму 120 млн.руб. для организации учебного производства металлоизделий. Министерство обороны РФ, в подчинении которого находился завод, возражало против безвозмездной передачи оборудования и потребовало от руководства завода заключить с колледжем договор аренды этого оборудования.

**Вариант №15**

**Задание 1:** Основания прекращения трудового договора.

**Задание 2**: Общее понятие права социального обеспечения.

**Задача:**

Определите, являются ли гражданско-правовыми отношения, возникающие при следующих

обстоятельствах: акционерное общество «Русский Лен» передало государственному унитарному автотранспортному предприятию для доставки в магазин «Меркурий», принадлежащий обществу
с ограниченной ответственностью «Зенит», свою продукцию — 20 тыс. м
льняных тканей на сумму 260 млн руб. При проверке груза на складе магазина обнаружилась недостача товара на сумму 44 млн руб.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы и перечень практических заданий к экзамену по

 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Классификация законных и подзаконных актов в Российской Федерации
2. Понятие физического лица. Правоспособность и дееспособность.
3. Акты гражданского состояния.
4. Понятие и признаки юридического лица. Потребности, обусловившие их появление.
5. Законодательные акты Российской Федерации о понятия государственного служащего, государственной должности, принципах государственной службы.
6. Классификация государственных должностей, порядок прохождения государственной службы. Личные дела.
7. Нормативные документы о муниципальной службе Российской Федерации.
8. Порядок прохождения муниципальной службы.
9. Понятие трудовых отношений трудового права. Принципы и источники трудового права.
10. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
11. Деликтоспособность субъектов трудового права. Субъективные права и обязанности, их гарантии.
12. Порядок ведения и оформления дел муниципальных служащих, социально-экономическое положение муниципального служащего.
13. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Право граждан на социальную защиту от безработицы
14. Понятие, виды и режим рабочего времени.
15. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы.
16. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
17. Понятие и содержание гражданских правоотношений.
18. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.
19. Порядок заключения и форма трудового договора.
20. Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском права. Классификация договоров.
21. Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.
22. Содержание и форма гражданско-правового договора. Основания для заключения.
23. Виды материальной ответственности. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
24. Государственная регистрация договора. Способы заключения.
25. Урегулирование разногласий.
26. Материальная ответственность работодателя перед работником.
27. Материальная ответственность работника.
28. Изменения условий трудового договора. Выплата выходного пособия.
29. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права.
30. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
31. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура.
32. Классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
33. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств.
34. Порядок определения размера ущерба и его возмещения.
35. Ответственность за нарушение гражданско-правового договора.
36. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
37. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
38. Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
39. Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения. Изменение и прекращение административно-правовых отношений.
40. Забастовка. Порядок проведения забастовки.
41. Государственные служащие как субъекты гражданского права.
42. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
43. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
44. Негосударственные пенсии. Пособия: понятия и виды.
45. Понятие и виды административно-правовых форм. Правовые акты управления.
46. Предмет, принципы, задачи права социального обеспечения.
47. Виды правовых актов управления. Порядок подготовки, издания, вступления в силу и действия правовых актов управления.
48. Виды трудового стажа.
49. Порядок отмены, изменение, приостановление актов управления.
50. Пенсия по государственному обеспечению: понятие и виды.
51. Понятие и признаки административной ответственности.
52. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и архивоведения.
53. Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.
54. Понятие и особенности материальной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
55. Режим труда и отдыха.
56. Закон РФ «О защите прав потребителей»: регламентация прав потребителей при исполнении договора розничной купли-продажи.
57. Объекты гражданских прав.
58. Имущественные права субъектов гражданского права.
59. Публичное акционерное общество и акционерное общество.
60. Хозяйственные товарищества и общества.