

УТВЕРЖДЕНО



Д. Б. Данилов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Право»

(модуль программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Право» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование профессиональных компетенций в сфере применения норм гражданского, предпринимательского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных для организации деятельности службы управления персоналом.

Задачи:

- изучение порядка применения гражданского, предпринимательского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных субъектами права в сфере управления персоналом;
- формирование представлений о принципах деятельности службы управления персоналом на основании соблюдения норм гражданского, предпринимательского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных;
- освоение методов принятия управленческих решений в соответствии с действующим гражданским, предпринимательским, налоговым административным, архивным, миграционным законодательством, законодательством о персональных данных.

1.2. Связь программы дисциплины «Право» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Право	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5
	ОТФ: В. Деятельность по обеспечению персоналом , в т.ч. ТФ - Сбор информации о потребностях организации в персонале - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала - Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
	ОТФ: С. Деятельность по оценке и аттестации персонала , в т.ч. ТФ - Организация и проведение оценки персонала - Организация и проведение аттестации персонала - Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	ОТФ: D. Деятельность по развитию персонала , в т.ч. ТФ - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Организация обучения персонала - Организация адаптации и стажировки персонала - Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
	ОТФ: Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала , в т.ч. ТФ - Организация труда персонала - Организация оплаты труда персонала - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6
	ОТФ: F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики , в т.ч. ТФ - Разработка корпоративной социальной политики - Реализация корпоративной социальной политики	6

	- <i>Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам корпоративной социальной политики</i>	
	ОТФ: G .Операционное управление персоналом и подразделением организации, в т.ч. ТФ - <i>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</i>	7
	ОТФ: Н. Стратегическое управление персоналом организации, в т.ч. ТФ - <i>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по стратегическому управлению персоналом организации</i>	7

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ Знать:

- порядок применения предпринимательского права, гражданского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных субъектами права;
- порядок формирования внутренних документов организации в соответствии с действующим предпринимательским правом, гражданским, налоговым, административным, архивным, миграционным законодательством, законодательством о персональных данных.

○ Уметь:

- обеспечивать соблюдение предпринимательского права, гражданского, налогового законодательства субъектами права;
- участвовать в разработке локальных актов и документов организации в соответствии с нормами предпринимательского права, гражданского, налогового законодательства;
- формировать внутренние документы организации в соответствии с действующим предпринимательским правом, гражданским, налоговым законодательством;
- принимать управленческие решения в соответствии с действующим предпринимательским правом, гражданским, налоговым законодательством;

2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- способность применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы права в профессиональной деятельности;
- способность обеспечивать соблюдение гражданского, предпринимательского, налогового, административного законодательства субъектами права;
- способность принимать управленческие решения в соответствии с действующим гражданским, предпринимательским, налоговым, административным законодательством;
- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции действующего гражданского, предпринимательского, налогового, административного законодательства.
- способность противостоять совершению правонарушений и осознавать ответственность за их совершение;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом				
<i>А. Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	Способен оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Способен контролировать присутствие работников на рабочем месте	Контроль присутствия работников на рабочем месте	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные норматив-

			ные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	
	Способен организовать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
В. Деятельность по обеспечению персоналом	<i>Способен</i> обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Основы документооборота и документационного обеспечения Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	<i>Способен</i> оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации <i>Порядок заключения договоров (контрактов)</i>
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	<i>Способен</i> вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	<i>Способен</i> оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	<i>Способен</i> работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности	Законодательство Российской Федерации

	(профессии, специальности)	(профессии, специальности)	(профессии, специальности)	ции о персональных данных
	<i>Способен</i> анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
	<i>Способен</i> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
D. Деятельность по развитию персонала	<i>Способен</i> анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Анализ рынка образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права <i>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</i>
	<i>Способен</i> организовывать обучающие мероприятия	Организация обучающих мероприятий	Организовывать обучающие мероприятия	
	Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
	Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	<i>Способен</i> работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; по адаптации и стажировке персонала

				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Способность обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечение документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Способность оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Способен организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Организация взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, в т.ч. по предоставлению учетной документации Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую доку-	Проведение предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую доку-	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую доку-	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

	ментацию по заключению договоров	заключению договоров	заключению договоров	Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)
	Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации	Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Способен анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Анализ информации по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
	Способен вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Ведение переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	
	Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Производство предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
	Способен контролировать исполнение договоров по	Контроль исполнения договоров поставщиков услуг	Контролировать исполнение договоров поставщиков	

	ставщиков услуг по вопросам персонала	по вопросам персонала	услуг по вопросам персонала	<p>Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
Н. Стратегическое управление персоналом организации	Способен контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	<p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p>
	Способен вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	
	Способен вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	
	Способен организовывать и производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать	Организация и проведение закупочных процедур, оформлять и анализировать за-	Организовывать и производить закупочные процедуры, оформлять и анали-	

лизировать закупочную документацию	купочную документацию	зировать закупочную документацию	Порядок заключения договоров (контрактов)
Способен вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Ведение переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	
Способен организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Организация сопровождения договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Понятие права и отраслей права Российской Федерации	4	2	2	
2.	Субъекты гражданских правоотношений.	4	2	2	
3.	Правовые основы несостоятельности (банкротства)	2	1	1	
4.	Право собственности и другие вещные	2	1	1	

	права				
5.	Исковая давность в гражданском праве	3	2	1	
6.	Гражданско-правовые сделки и обязательства	3	2	1	
7.	Предпринимательское право	4	2	2	
8.	Основы налогового права	4	2	2	
9.	Основы административного законодательства	4	2	2	
10.	Основы архивного законодательства	3	2	1	
11.	Основы миграционного законодательства	3	2	1	
12.	Законодательство о персональных данных	4	2	2	
	<i>Итоговая аттестация</i>	2		2	зачет
	Итого:	40	22	18	

4. Учебная программа (содержание) дисциплины

1. Понятие права и отраслей права Российской Федерации

Понятие права Российской Федерации.

Отрасли права Российской Федерации:

- Гражданское право
- Предпринимательское право
- Налоговое право
- Административное право
- Трудовое право
- Уголовное право

2. Субъекты гражданских правоотношений.

Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц (коммерческие и некоммерческие; корпоративные и унитарные). Права учредителей (участников) на имущество юридического лица. Уставный капитал: экономическая и юридическая природа. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица. Филиалы и представительства юридического лица. Прекращение юридического лица (ликвидация, реорганизация). Индивидуальные предприниматели: особенности правового положения.

3. Правовые основы несостоятельности (банкротства)

3.1. Несостоятельность (банкротство) юридического лица. Признаки банкротства. Юридические лица, которые по решению суда не могут быть признаны несостоятельными (банкротами). Процедуры, применяемые в деле о банкротстве. Предупреждение банкротства. Основания признания судом юридического лица банкротом. Оспаривание сделок должника. Конкурсное производство. Очередность удовлетворения требований кредиторов при банкротстве юридического лица. Мирное соглашение. Упрощенные процедуры, применяемые в деле о банкротстве.

3.2. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя. Основания для признания индивидуального предпринимателя банкротом. Реструктуризация долгов и реализация имущества. Порядок удовлетворения требований кредиторов. Освобождение индивидуального предпринимателя от обязательств. Требования, которые сохраняют силу и могут быть предъявлены после окончания производства по делу о банкротстве индивидуального предпринимателя. Последствия признания индивидуального предпринимателя банкротом. Последствия повторного банкротства.

4. Право собственности и другие вещные права

4.1. Основания приобретения права собственности. Возникновение права собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество. Переработка. Самовольная постройка. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору. Передача вещи. Бесхозные вещи. Приобретательная давность.

4.2. Основания прекращения права собственности. Отказ от права собственности: порядок и последствия. Обращение взыскания на имущество по обязательствам собственника. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием участка, на котором оно находится. Отчуждение объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, в связи с прекращением действия договора аренды такого земельного участка. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд. Реквизиция. Конфискация.

4.3. Общая собственность. Долевая собственность. Определение долей в праве долевой собственности. Особенности владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в долевой собственности. Преимущественное право покупки продаваемой доли. Раздел имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли. Совместная собственность крестьянского (фермерского) хозяйства. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в совместной собственности. Обращение взыскания на долю в общем имуществе.

4.4. Виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества. Субъекты права собственности. Право государственной собственности: право собственности Российской Федерации и право собственности субъектов Российской Федерации. Право муниципальной собственности. Приватизация государственного и муниципального имущества. Государственная регистрация прав, закрепляющих принадлежность объекта гражданских прав определенному лицу, ограничения таких прав и обременения имущества (права на имущество).

4.5. Вещные права юридических лиц. Право собственности коммерческих юридических лиц. Право хозяйственного ведения. Права собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении. Право оперативного управления. Распоряжение имуществом казенного предприятия. Распоряжение имуществом учреждения. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения и права оперативного управления. Сохранение прав на имущество при переходе предприятия или учреждения к другому собственнику.

5. Исковая давность в гражданском праве

Исковая давность. Понятие исковой давности. Общий срок исковой давности. Специальные сроки исковой давности. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности. Применение исковой давности. Начало течения срока исковой давности: по общему правилу; по обязательствам с определенным сроком исполнения; по обязательствам, срок исполнения которых не определен или определен моментом востребования; по регрессным обязательствам. Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве. Основания и порядок приостановления и прерыва течения срока исковой давности. Течение срока исковой давности при защите нарушенного права в судебном порядке. Восстановление срока исковой давности. Исполнение обязанности по истечении срока исковой давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.

6. Гражданско-правовые сделки и обязательства

6.1. Понятие. Договоры и односторонние сделки. Сделки, совершенные под условием. Согласие на совершение сделки. Юридически значимые сообщения: момент доставки сообщения адресату. Форма сделок. Устные сделки. Конклюдентные действия и молчание, как формы сделки. Письменные сделки. Сделки, совершаемые в простой письменной форме. Последствия несоблюдения простой письменной формы. Нотариальное удостоверение сделки. Случаи обязательного нотариального удостоверения сделок. Государственная регистрация сделок, в том числе сделок предусматривающих изменение условий зарегистрированной сделки. Последствия уклонения от нотариального удостоверения и государственной регистрации сделки. Срок исковой давности по требованиям заинтересованной стороны. Возмещение убытков уклоняющейся стороной.

6.2. Недействительность сделок. Оспоримые и ничтожные сделки. Применение судом по своей инициативе последствий недействительности ничтожной сделки, если это необходимо для защиты публичных интересов, и в иных предусмотренных законом случаях. Последствия недействительности сделки.

6.3. Основания недействительности: сделки, нарушающей требования закона или иного правового акта; мнимые и притворные сделки; сделки юридического лица, совершенной в противоречии с целями его деятельности; сделки совершенной без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа

юридического лица или государственного органа либо органа местного самоуправления. Последствия нарушения представителем или органом юридического лица условий осуществления полномочий либо интересов представляемого или интересов юридического лица. Последствия совершения сделки в отношении имущества, распоряжение которым запрещено или ограничено. Сроки исковой давности по недействительным сделкам.

6.4. Решения собраний. Принятие решения собрания. Содержание протокола о результатах очного и заочного голосования. Недействительность решения собрания. Оспоримость решения собрания. Основания ничтожности решения собрания.

6.5. Представительство. Понятие, основания (из факта родства, из назначения на должность, из обстановки, из административного акта уполномоченного государственного органа, по доверенности). Органы юридического лица. Запрет представительства лиц, действующие хотя и в чужих интересах, но от собственного имени, лица, лишь передающие выраженную в надлежащей форме волю другого лица, а также лица, уполномоченные на вступление в переговоры относительно возможных в будущем сделок. Запрет на совершение через представителя сделки, которая по своему характеру может быть совершена только лично и других сделок, указанных в законе. Заключение сделки неуполномоченным лицом (последующее одобрение сделки). Коммерческое представительство. Условия одновременного представительства разных сторон в сделке.

6.6. Доверенность. Виды. Общие (генеральные), специальные, разовые доверенности. Форма. Удостоверение доверенности. Обязательное нотариальное удостоверение доверенности. Удостоверение доверенности, выданной от имени юридического лица. Срок доверенности. Особенности доверенности, выданной для совершения действий за границей. Передоверие. Прекращение доверенности (основания, порядок, последствия). Особенности безотзывной доверенности при осуществлении предпринимательской деятельности (обязательное нотариальное удостоверение ограничения возможности ее отмены, ограничение передоверия).

6.7. Понятие обязательства, стороны обязательства. *Исполнение обязательства*. Недопустимость одностороннего отказа от исполнения обязательства. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий. Срок исполнения обязательства. Условия досрочного исполнения обязательства. Место исполнения обязательства. Особенности места исполнения отдельных видов обязательств (по передаче недвижимого имущества, по денежному обязательству, по передаче товара для перевозки). Валюта денежных обязательств. Погашение требований по однородным обязательствам. Очередность погашения требований по денежному обязательству. Исполнение обязательства, в котором участвуют несколько кредиторов или несколько должников. Солидарные обязательства. Исполнение солидарной обязанности одним из должников. Солидарные требования. Исполнение обязательства внесением долга в депозит.

6.8. Обеспечение исполнения обязательств. Способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание вещи должника, поручительство, независимая гарантия, задаток, обеспечительный платеж. Другие способы обеспечения исполнения, предусмотренные законом или договором.

6.9. Перемена лиц в обязательстве. Основания и порядок перехода прав кредитора к другому лицу. Объем прав кредитора, переходящих к другому лицу. Уведомление должника о переходе права. Возражения должника против требования нового кредитора. Основания перехода прав на основании закона. Условия и форма уступки требования (цессия). Уступка будущего требования. Форма уступки требования. Ответственность цедента. Условия и форма перевода долга. Возражения нового должника против требования кредитора. Права кредитора в отношении нового должника. Переход долга в силу закона. Передача договора.

6.10. Ответственность за нарушение обязательств. Обязанность должника возместить убытки. Убытки и неустойка. Возмещение убытков при прекращении договора. Ответственность за неисполнение денежного обязательства. Ответственность и исполнение обязательства в натуре. Ограничение размера ответственности по обязательствам. Основания ответственности за нарушение обязательства. Ответственность должника за своих работников. Вина кредитора. Просрочка должника и просрочка кредитора. Возмещение потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств.

6.11. Основания прекращения обязательств. Прекращение обязательства исполнением. Отступное. Прекращение обязательства зачетом. Случаи недопустимости зачета. Зачет при уступке требования. Прекращение обязательства совпадением должника и кредитора в одном лице. Прекращение обязательства новацией. Условия прощения долга. Прекращение обязательства невозможностью исполнения. Прекращение обязательства на основании акта государственного органа. Прекращение обязательства ликвидацией юридического лица.

7. Предпринимательское право

Юридические лица

Предпринимательская деятельность гражданина

Реорганизация юридического лица

Ликвидация юридического лица

Презумпция добросовестности и разумности при осуществлении предпринимательской деятельности. Запрет на злоупотребление правом, использование гражданских прав для ограничения конкуренции, злоупотребление доминирующим

положением на рынке. Недействительность договора при недобросовестности участников предпринимательской деятельности.

Порядок проведения закупочных процедур, оформления сопутствующей документации, порядок заключения договоров (контрактов)

8. Основы налогового права

8.1. Классификация налогов и сборов: федеральные, региональные и местные налоги. Общие условия установления налогов и сборов.

8.2. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах: налогоплательщики; права и обязанности налогоплательщиков; обеспечение и защита прав налогоплательщиков; обособленные подразделения налогоплательщиков; представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах; налоговые агенты; права и обязанности налоговых агентов; виды налогов, обязанность по уплате которых может быть возложена на налоговых агентов.

9. Основы административного права

9.1. Понятие и источники административного права; понятие и виды административно-правовых норм; государственное управление и государственная служба; субъекты административного права; административное правонарушение, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний.

9.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.

10. Основы архивного законодательства.

Объект, предмет и принципы архивного права. Правовые основы доступа к документам Архивного фонда РФ. Организация хранения документов. Основы законодательства об информационных ресурсах.

11. Основы миграционного законодательства

11.1. Проблемы, цели и задачи регулирования миграционных процессов в Российской Федерации.

Действующее законодательство в области регулирования трудовой миграции в Российской Федерации.

11.2. Виды трудовой миграции и трудовых мигрантов. Права и обязанности иностранных работников и привлекающих их к труду на территории Российской Федерации работодателей.

11.3. Порядок оформления разрешения на работу для различных категорий трудовых мигрантов и разрешения на привлечение и использование иностранных работников.

12. Законодательство о персональных данных

12.1. Правовое регулирование персональных данных работников в России. Понятие персональных данных. Отграничение персональных данных от другой информации.

12.2. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Передача персональных данных работников. Защита информации при работе с персональными данными.

12.3. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Право» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- применения предпринимательского права, гражданского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных в сфере управления персоналом;
- разработки локальных нормативных актов на основании действующего законодательства.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение норм предпринимательского права, гражданского, налогового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют управленческие решения на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Право»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах применения гражданского, предпринимательского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных в сфере управления персоналом;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Право»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах применения гражданского, предпринимательского, налогового, административного, архивного, миграционного законодательства, законодательства о персональных данных в сфере управления персоналом;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Понятие права Российской Федерации.
2. Отрасли права Российской Федерации.:
3. Понятие и признаки юридического лица.
4. Виды юридических лиц (коммерческие и некоммерческие; корпоративные и унитарные).
5. Права учредителей (участников) на имущество юридического лица.
6. Уставный капитал: экономическая и юридическая природа.
7. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица.
8. Филиалы и представительства юридического лица.

9. Прекращение юридического лица (ликвидация, реорганизация).
10. Индивидуальные предприниматели: особенности правового положения.
11. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
12. Признаки банкротства.
13. Юридические лица, которые по решению суда не могут быть признаны несостоятельными (банкротами).
14. Процедуры, применяемые в деле о банкротстве.
15. Предупреждение банкротства.
16. Основания признания судом юридического лица банкротом.
17. Оспаривание сделок должника.
18. Конкурсное производство.
19. Очередность удовлетворения требований кредиторов при банкротстве юридического лица.
20. Мирное соглашение при банкротстве юридического лица.
21. Упрощенные процедуры, применяемые в деле о банкротстве.
22. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя.
23. Основания для признания индивидуального предпринимателя банкротом.
24. Реструктуризация долгов и реализация имущества.
25. Порядок удовлетворения требований кредиторов.
26. Освобождение индивидуального предпринимателя от обязательств.
27. Требования, которые сохраняют силу и могут быть предъявлены после окончания производства по делу о банкротстве индивидуального предпринимателя.
28. Последствия признания индивидуального предпринимателя банкротом.
29. Последствия повторного банкротства.
30. Основания приобретения права собственности.
31. Возникновение права собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество.
32. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору.
33. Передача вещи.
34. Бесхозные вещи.
35. Приобретательная давность.
36. Основания прекращения права собственности.
37. Отказ от права собственности: порядок и последствия.
38. Обращение взыскания на имущество по обязательствам собственника.
39. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием участка, на котором оно находится.
40. Отчуждение объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, в связи с прекращением действия договора аренды такого земельного участка.
41. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
42. Реквизиция.
43. Конфискация.
44. Общая собственность.
45. Долевая собственность.
46. Определение долей в праве долевой собственности.
47. Особенности владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в долевой собственности.
48. Преимущественное право покупки продаваемой доли.
49. Раздел имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли.
50. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в совместной собственности.
51. Обращение взыскания на долю в общем имуществе.
52. Виды вещных прав.
53. Понятие и содержание права собственности.
54. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества.
55. Субъекты права собственности.
56. Право государственной собственности: право собственности Российской Федерации и право собственности субъектов Российской Федерации.
57. Право муниципальной собственности.
58. Приватизация государственного и муниципального имущества.
59. Государственная регистрация прав, закрепляющих принадлежность объекта гражданских прав определенному лицу, ограничения таких прав и обременения имущества (права на имущество).
60. Вещные права юридических лиц.
61. Право собственности коммерческих юридических лиц.

62. Право хозяйственного ведения.
63. Права собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении.
64. Право оперативного управления.
65. Исковая давность.
66. Понятие исковой давности.
67. Общий срок исковой давности.
68. Специальные сроки исковой давности.
69. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности.
70. Применение исковой давности.
71. Начало течения срока исковой давности.
72. Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве.
73. Основания и порядок приостановления и перерыва течения срока исковой давности.
74. Течение срока исковой давности при защите нарушенного права в судебном порядке.
75. Восстановление срока исковой давности.
76. Исполнение обязанности по истечении срока исковой давности.
77. Требования, на которые исковая давность не распространяется.
78. Договоры и односторонние сделки.
79. Сделки, совершенные под условием.
80. Согласие на совершение сделки.
81. Юридически значимые сообщения: момент доставки сообщения адресату.
82. Форма сделок.
83. Устные сделки. Конклюдентные действия и молчание, как формы сделки.
84. Письменные сделки. Сделки, совершаемые в простой письменной форме. Последствия несоблюдения простой письменной формы.
85. Нотариальное удостоверение сделки. Случаи обязательного нотариального удостоверения сделок.
86. Государственная регистрация сделок, в том числе сделок предусматривающих изменение условий зарегистрированной сделки.
87. Последствия уклонения от нотариального удостоверения и государственной регистрации сделки.
88. Срок исковой давности по требованиям заинтересованной стороны сделки.
89. Возмещение убытков уклоняющейся стороной.
90. Недействительность сделок.
91. Оспоримые и ничтожные сделки.
92. Применение судом по своей инициативе последствий недействительности ничтожной сделки, если это необходимо для защиты публичных интересов, и в иных предусмотренных законом случаях.
93. Последствия недействительности сделки.
94. Основания недействительности: сделки, нарушающей требования закона или иного правового акта; мнимые и притворные сделки;
95. Основания недействительности: сделки юридического лица, совершенной в противоречии с целями его деятельности;
96. Основания недействительности: сделки совершенной без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа юридического лица или государственного органа либо органа местного самоуправления.
97. Последствия нарушения представителем или органом юридического лица условий осуществления полномочий либо интересов представляемого или интересов юридического лица.
98. Последствия совершения сделки в отношении имущества, распоряжение которым запрещено или ограничено.
99. Сроки исковой давности по недействительным сделкам.
100. Представительство.
101. Понятие, основания (из факта родства, из назначения на должность, из обстановки, из административного акта уполномоченного государственного органа, по доверенности). Органы юридического лица.
102. Запрет на совершение через представителя сделки, которая по своему характеру может быть совершена только лично и других сделок, указанных в законе.
103. Заключение сделки неуполномоченным лицом (последующее одобрение сделки).
104. Коммерческое представительство.
105. Условия одновременного представительства разных сторон в сделке.
106. Доверенность.
107. Виды: общие (генеральные), специальные, разовые доверенности.
108. Форма.

109. Удостоверение доверенности.
110. Обязательное нотариальное удостоверение доверенности.
111. Удостоверение доверенности, выданной от имени юридического лица.
112. Срок доверенности.
113. Особенности доверенности, выданной для совершения действий за границей.
114. Передоверие.
115. Прекращение доверенности (основания, порядок, последствия).
116. Особенности безотзывной доверенности при осуществлении предпринимательской деятельности
117. Понятие обязательства, стороны обязательства.
118. Недопустимость одностороннего отказа от исполнения обязательства.
119. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий.
120. Срок исполнения обязательства.
121. Условия досрочного исполнения обязательства.
122. Место исполнения обязательства.
123. Особенности места исполнения отдельных видов обязательств (по передаче недвижимого имущества, по денежному обязательству, по передаче товара для перевозки).
124. Валюта денежных обязательств.
125. Погашение требований по однородным обязательствам.
126. Очередность погашения требований по денежному обязательству.
127. Исполнение обязательства, в котором участвуют несколько кредиторов или несколько должников.
128. Солидарные обязательства.
129. Исполнение солидарной обязанности одним из должников.
130. Солидарные требования.
131. Исполнение обязательства внесением долга в депозит.
132. Обеспечение исполнения обязательств.
133. Способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание вещи должника,
134. Способы обеспечения обязательств: поручительство, независимая гарантия,
135. Способы обеспечения обязательств: задаток, обеспечительный платеж.
136. Перемена лиц в обязательстве.
137. Основания и порядок перехода прав кредитора к другому лицу.
138. Объем прав кредитора, переходящих к другому лицу.
139. Уведомление должника о переходе права.
140. Возражения должника против требования нового кредитора.
141. Основания перехода прав на основании закона.
142. Ответственность за нарушение обязательств.
143. Обязанность должника возместить убытки.
144. Убытки и неустойка. Возмещение убытков при прекращении договора.
145. Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
146. Ответственность и исполнение обязательства
147. Ограничение размера ответственности по обязательствам.
148. Основания ответственности за нарушение обязательства.
149. Ответственность должника за своих работников.
150. Вина кредитора. Просрочка должника и просрочка кредитора.
151. Возмещение потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств.
152. Основания прекращения обязательств.
153. Прекращение обязательства исполнением.
154. Отступное.
155. Прекращение обязательства зачетом. Случаи недопустимости зачета. Зачет при уступке требования.
156. Прекращение обязательства совпадением должника и кредитора в одном лице.
157. Прекращение обязательства новацией.
158. Условия прощения долга.
159. Прекращение обязательства невозможностью исполнения.
160. Прекращение обязательства на основании акта государственного органа.
161. Прекращение обязательства ликвидацией юридического лица.
162. Юридические лица
163. Предпринимательская деятельность гражданина
164. Реорганизация юридического лица
165. Ликвидация юридического лица

166. Презумпция добросовестности и разумности при осуществлении предпринимательской деятельности. Запрет на злоупотребление правом, использование гражданских прав для ограничения конкуренции, злоупотребление доминирующим положением на рынке.
167. Недействительность договора при недобросовестности участников предпринимательской деятельности.
168. Классификация налогов и сборов: федеральные, региональные и местные налоги.
169. Общие условия установления налогов и сборов.
170. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.
171. Налогоплательщики; права и обязанности налогоплательщиков;
172. Обеспечение и защита прав налогоплательщиков;
173. Обособленные подразделения налогоплательщиков;
174. Представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
175. Налоговые агенты; права и обязанности налоговых агентов;
176. Виды налогов, обязанность по уплате которых может быть возложена на налоговых агентов.
177. Понятие и источники административного права;
178. Понятие и виды административно-правовых норм;
179. Государственное управление и государственная служба;
180. Субъекты административного права;
181. Административное правонарушение,
182. Порядок привлечения к административной ответственности,
183. Виды административных наказаний.
184. Административное законодательство в области управления персоналом;
185. Ответственность должностных лиц при совершении административных правонарушений в сфере управления персоналом.
186. Объект, предмет и принципы архивного права.
187. Правовые основы доступа к документам Архивного фонда РФ.
188. Организация хранения документов.
189. Законодательство об информационных ресурсах.
190. Проблемы, цели и задачи регулирования миграционных процессов в Российской Федерации.
191. Действующее законодательство в области регулирования трудовой миграции в Российской Федерации.
192. Виды трудовой миграции и трудовых мигрантов.
193. Права и обязанности иностранных работников на территории Российской Федерации
194. Права и обязанности работодателей, привлекающих иностранных работников к труду на территории Российской Федерации.
195. Порядок оформления разрешения на работу для различных категорий трудовых мигрантов.
196. Порядок оформления разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
197. Правовое регулирование персональных данных работников в России.
198. Понятие персональных данных.
199. Отграничение персональных данных от другой информации.
200. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике.
201. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
202. Передача персональных данных работников.
203. Защита информации при работе с персональными данными.
204. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Чистяков Н.М. Право. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 316 с. Гриф УМО вузов России
2. Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А. Гражданское право в схемах. Учебное пособие. С учетом новой редакции ГК РФ, в том числе Федеральных законов № 142-ФЗ, 302-ФЗ, 367-ФЗ. М.: Проспект, 2015 – 296 с.

Дополнительная литература:

1. Айман Т.О. Правоведение. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 144 с.
2. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая - М.: Проспект, 2018 - 704 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. М.: Проспект, 2018 - 1168 с.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
5. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <http://nalog.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
6. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
7. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>