

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАТИКИ

«Утверждаю»:

Декан

 Сущенко С.П.

« 17 » сентября 2011 г.

программа учебной дисциплины
Информационное общество и проблемы прикладной информатики

Направление подготовки
230700 Прикладная информатика

Наименование магистерской программы
Системы корпоративного управления

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная

Томск-2010

1. Цели освоения дисциплины.

Целью преподавания курса являются ознакомление студентов:

- с правовыми основами предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов и особенностями современного делового и экономического документооборота;
- с электронным документооборотом, функционалом СЭД и ЕСМ систем;
- правовым регулированием функционирования систем электронного документооборота и обмена информацией.

Задачи изучения курса. В задачи изучения входят:

- усвоение студентами базовых понятий предпринимательского права;
- овладение практическими навыками составления договоров и иных документов, относящихся к деятельности хозяйствующих субъектов;
- повышение компетентности в части способов организации систем электронного документооборота и обмена информацией.

2. Место дисциплины в структуре магистерской программы.

Данная учебная дисциплина входит в раздел «М.2. профессиональный цикл. Базовая часть» ФГОС-3 по направлению подготовки 230700 «Прикладная информатика» цикла магистерской программы «Системы корпоративного управления». Курс является и обязательным и связующим звеном между набором экономических дисциплин и дисциплинами по методам и технологиям IS. Здесь формируется комплексное представление о правовом обеспечении экономической деятельности хозяйствующих субъектов, их документообороте, правовом обеспечении информационной безопасности в РФ, ответственности в сфере создания и развития единого информационного пространства РФ.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Курс «Информационное общество и проблемы прикладной информатики» способствует выработке у магистра следующих профессиональных и общекультурных компетенций:

- способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности, полученные правовые и дополнительные экономические знания и умения.
- способность аналитического мышления и выдвигать новые идеи по управлению документооборотом организации;
- способность реализовывать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

Требования к уровню освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: критерии и характеристики информационного общества; стратегии и способы обеспечения информационной безопасности РФ; проблемы прикладной информатики; правовые основы и основные принципы предпринимательской деятельности в РФ; основы обязательственного права; правовые концепции информационной безопасности в РФ;

Уметь: составлять основные документы, сопровождающие хозяйственную деятельность коммерческой организации; ориентироваться в законодательстве РФ, регулирующем коммерческую деятельность в сфере создания и использования информационных ресурсов.

Владеть: основными методами и приемами исследовательской работы в области информационного и коммерческого права.

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 230700 «Прикладная информатика».

а) общекультурные (ОК):

- способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, самостоятельно обучаться новым методам исследования (ОК-1);
- способен свободно пользоваться русским языком и одним из иностранных языков, как средством делового общения (ОК-2);
- способен проявлять инициативу, брать на себя ответственность в условиях риска и принимать нестандартные решения в проблемных ситуациях (ОК-4);
- способен использовать углублённые знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОК-5);
- способен управлять знаниями в условиях формирования и развития информационного общества: анализировать, синтезировать и критически резюмировать и представлять информацию (ОК-6);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-7).

б) профессиональные (ПК)

- способность исследовать закономерности становления и развития информационного общества в конкретной прикладной области (ПК-2);
- способность формировать стратегию информатизации прикладных процессов и создания прикладных ИС в соответствии со стратегией развития предприятий (ПК-19);
- способность управлять информационными ресурсами и информационными системами (ПК-21);
- способность использовать международные информационные ресурсы и стандарты в информатизации предприятий и организаций (ПК-26).

4. Структура и содержание дисциплины «Информационное общество и проблемы прикладной информатики»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108/48 час.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
-------	-------------------	---------	-----------------	--	---

				Лек ции	Прак тичес. занят ия	Само стоят. работ а	
1	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель.	1	1-2	Л 2,	ПЗ 2,	СРС 8	Практические задания письменно (см Приложение 1)
2	Правовые системы ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ	1	3	Л 2,	ПЗ 2,	СРС 2	Разработанный фирменный бланк
3	Юридические лица	1	4-5	Л 2,	ПЗ 2,	СРС 12	Практические задания письменно. <i>Аттестация 1</i> на основе выполненных практических заданий по теме 1-3 (см Приложение 1)
4	Договоры. Представительство, доверенность.	1	6-9	Л 4,	ПЗ 5,	СРС 20	Практические задания письменно. <i>Аттестация 2</i> на основе выполненных практических заданий по теме 4 (см Приложение 1)
5	Реклама, коммерческое предложение	1	10	Л 2,	ПЗ 1,	СРС 2	Практические задания письменно (см Приложение 1)
6	«Встать, суд идет!». Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	1	11- 12	Л 3,	ПЗ 2,	СРС 6	Практические задания письменно. <i>Аттестация 3</i> - письменная контрольная работа по теме 1-6 (см. Приложение 3).
7	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	1	13- 14	Л 4,	ПЗ 2,	СРС 2	
8	Трудовые отношения	1	15	Л 1,	ПЗ 1,	СРС 6	Практические задания письменно (см Приложение 1).
9	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная	1	16- 19	Л 6,	ПЗ 5,	СРС 2	<i>Аттестация 4</i> - письменная контрольная работа

	безопасность.				по теме 7 и 9 (см. Приложение 3).
	Всего	1	20-21	Л 26, ПЗ 22, СРС 60	Зачет

4.1. Содержание дисциплины

№ № п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель.	Предпринимательская деятельность, субъекты, классификация субъектов. Индивидуальная предпринимательская деятельность. Индивидуальный предприниматель (ИП), его государственная регистрация. Лицензирование деятельности. Права, обязанности, ответственность ИП. Виды деятельности. Прекращение ИП-деятельности. ЕГРИП, Выписка из ЕГРИП. Правила хранения документов-оригиналов, нотариально заверенные копии документов. Правила ведения ЕГРИП.
2	Правовые системы ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ	Правовые системы ГАРАНТ-онлайн и КОНСУЛЬТАНТ-онлайн и правила работы в них. Интернет-сайты «Вестник государственной регистрации», «КоммерсанТЪ», «ИФНС», «СПАРК». Документ, его основные реквизиты (ГОСТы), фирменные бланки. Реквизиты и их значимость.
3	Юридические лица.	Виды юридических лиц. Образование и прекращение юридических лиц, учредительные документы. Избрание и полномочия ИО, список участников. Порядок регистрации и документы (устав, свидетельство, выписка, открытие банковского счета, уведомления из ОМС, ФСС, ПФ, основной договор аренды, свидетельство о собственности на здание). Лицензирование, реорганизация, ведение и прекращение деятельности юридического лица. Корпорация. Государственное регулирование в сфере предпринимательской деятельности. Внутрикорпоративный контроль. Правила ведения ЕГРЮЛ, Устав, ОКВЭД, формы отчетности, реквизиты и их значимость.
4	Договоры. Представительство, доверенность.	Основы обязательственного права, обязательства. Правовое обеспечение прав экономических субъектов (авторских прав, прав собственности в целом и отдельно части передаваемых прав). Обеспечение исполнения обязательств (неустойка, залог, удержание, поручительство, банковская гарантия, задаток). Правовая ответственность. Гражданско-правовой договор. Содержание договора, условия. Правила и порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Основные реквизиты. Подписи и печать, правила проставления. Протокол разногласий. Приложение к договору, оформление. Дополнительное соглашение. Соглашение о расторжении. Исполнение договора. Разовый и Рамочный договор. Документы, сопровождающие исполнение договора. Сопроводительное письмо. Соглашение о сотрудничестве. Гарантийное письмо, юридическая сила. Расписка. Акт приема-передачи/выполненных работ/оказанных услуг. Претензии, ответы – части претензии, логика изложения

		информации. Сроки. Почтовая переписка. Почтовая пересылка документов. Филиалы и представительства. Представительство, его понятие и виды. Доверенность, требования к ее оформлению. Виды доверенностей, сроки действия. Доверенность от гражданина, ИП и юридических лиц. Реестр доверенностей, их выдача и сдача при увольнении
5	Реклама, коммерческое предложение	Понятие «реклама», ФЗ «О рекламе» - анализ. Структура и виды коммерческих предложений.
6	«Встать, суд идет!». Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	Суд. Иск от Вас, иск к Вам. Первые действия, услуги юриста. Судебный процесс. Правила формирования документов по судебному процессу, правила хранения судебных документов и дел. Претензии, ответы на претензии – структура документа, логика изложения информации. Претензионные сроки. Почтовая переписка. Почтовая пересылка документов.
7	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	Интеллектуальная собственность, объекты. Авторские и смежные права, патентное право. Средства индивидуализации участников гражданского оборота, их товаров, работ и услуг. Знаки охраны прав интеллектуальной собственности, способы защиты. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны. Лицензирование программных продуктов. Сроки действия прав, ответственность за их нарушение.
8	Трудовые отношения	Понятия работодатель, наемный работник. Трудовой договор, виды трудовых договоров. Должностная инструкция, заявления, рабочее время, отпуск. Правовые основы работы системного администратора (анализ компьютерного оборудования и программного обеспечения, лицензии, постановка задачи, контроль)
9	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная безопасность.	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Вопросы правового регулирования: создание сайта, размещение информации на сайте, интернет-реклама. Распределение ответственности. Доменные споры. Государственная программа РФ «Информационное общество 2011-2020», стратегия развития информационного общества в РФ (анализ законодательства РФ: ФЗ «Об информации», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «О защите детей», ФЗ «О персональных данных»). Кибертерроризм.

4.2. Содержание и виды практических занятий

№ п/п	Наименование темы	Неделя сем.	Вид семинара, час.	Лабораторная работа, час.	Самост. работа, час.
1	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель.	1-2	2, письменные практические задания (См Приложение 1)		8

2	Правовые системы ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ	3	письменные практические задания (См Приложение 1)	2, работа в правовых системах в режиме онлайн	2
3	Юридические лица.	4-5	2, письменные практические задания (См Приложение 1)		12
4	Договоры. Представительство, доверенность.	6-9	5, письменные практические задания (См Приложение 1)		20
5	Реклама, коммерческое предложение	10	1, разбор конкретных ситуаций, дискуссия. Письменные практические задания (См Приложение 1)		2
6	«Встать, суд идет!» Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	11-12	2, семинар в диалоговом режиме, дискуссия. Письменные практические задания (См Приложение 1)		6
7	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	13-14	2, разбор конкретных ситуаций, дискуссия		2
8	Трудовые отношения	15	1, разбор конкретных ситуаций, дискуссия. Письменные практические задания (См Приложение 1)		6
9	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная безопасность.	16-18	5, разбор конкретных ситуаций. Письменные практические задания (См Приложение 1)		2
	Итого		20	2	60

5. Образовательные технологии.

В учебном процессе используются активные и интерактивные технологии: лекции, консультации, семинары, самостоятельное составление магистрами документов правового и не правового характера, написание рефератов. С целью повышения мотивированной активности в процессе обучения предусмотрена самостоятельная разработка студентами и создание макета (модели) хозяйствующего субъекта и его документооборота, самостоятельная разработка гражданско-правовых договоров разных типов и документов, сопутствующих исполнению договоров. При освоении курса предусмотрено использование не только печатных изданий, но и Интернет ресурсов, а так же научных и учебных материалов в электронной форме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа студента

<i>Сроки выполнения неделя семестра</i>	<i>Темы для изучения</i>	<i>Формы выполнения заданий</i>	<i>Количество часов</i>
1-2	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель.	письменные практические задания (См Приложение 2), устно.	8
3	Правовые системы ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ.	Контроль с помощью информационных систем; письменные практические задания (См Приложение 2)	2
4-5	Юридические лица.	письменные практические задания (См Приложение 2), устно.	12
6-9	Договоры. Представительство, доверенность.	письменные практические задания (См Приложение 2)	20
10	Реклама, коммерческое предложение	письменные практические задания, (См Приложение 2)	2
11-12	«Встать, суд идет!» Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	письменные практические задания (См Приложение 2), устно	6
13-14	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	поиск информации с помощью Интернета	2
15	Трудовые отношения	письменные практические задания (См Приложение 2)	6
16-18	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная безопасность.	поиск информации с помощью Интернета	2
	Всего		60

Текущий контроль предполагает выполнение письменных практических заданий. Примерные варианты заданий приведены в приложении 1.

Форма промежуточного контроля – Зачет.

Промежуточный контроль включает контрольные работы по темам 1-6 (Аттестация3) и по темам 7,9 (Аттестация4).

Примеры вопросов для промежуточной аттестации приведены в приложении 3.

Успешно освоившими курс считаются студенты, выполнившие все практические задания и защитившие их на положительные оценки во время аттестации¹ и аттестации², сдавшие контрольные работы по темам 1-6 (Аттестация³) и по темам 7,9 (Аттестация⁴). Оценка за зачет рассчитывается как среднее арифметическое соответствующих оценок по указанным контрольным мероприятиям.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Финансовое право: учебник / отв. ред. Н.И. Химичева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2008. – 768 с.
2. Гражданское право: учебник для ВУЗов в 3-х томах / под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М.: ООО «ТК Велби», 2006, 2007гг.
3. Российское предпринимательское право: учебник. / Д.Г. Алексеева, Л.В. Андреева, В.К. Андреев (и др.); ответ. ред. И.В. Ершова, Г.Д. Отнюкова. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 1064 с.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При освоении дисциплины используются компьютерные классы ФИнф. ТГУ с доступом к ресурсам Научной библиотеки ТГУ, отечественным и зарубежным периодическим изданиям и Интернету; пакеты прикладных программ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки 230700 Прикладная информатика.

Автор: Сафьянова Маргарита Григорьевна – ведущий юрисконсульт Томского филиала ОАО «МДМ Банк», г. Томск.

Рецензенты: Змеев Олег Алексеевич - доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой программной инженерии ТГУ.

Шапиро Людмила Дмитриевна – кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной информатики ТГУ.

Программа одобрена на заседании кафедры прикладной информатики ТГУ от 01.12.2010 протокол № 50

Перечень заданий для работы на практических занятиях

№ п/п	Наименование темы	Неделя сем.	Содержание заданий
1	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель (ИП).	1-2	Найти в Интернет и проанализировать: Свидетельства ОГРНИП и ИНН, Выписку из ЕГРИП. Заполнить заявление на регистрацию ИП, внесение изменений в ЕГРИП, прекращение ИП. Написать запрос на Выписку из ЕГРИП на себя и на другого ИП.
2	Правовые системы ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ.	3	Лабораторная работа в правовых системах ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ+. Ознакомление с официальными Интернет-сайтами «Вестник государственной регистрации», «Коммерсантъ», «ИФНС», «СПАРК».
3	Юридические лица (ЮЛ) Создание модели ЮЛ на примере Общества с ограниченной ответственностью (ООО) с 1-м участником	4-5	Найти в Интернет и проанализировать: Свидетельства ОГРН и ИНН, Выписку из ЕГРЮЛ. Разработать и показать: Устав, Решение Участника о создании ЮЛ, Список участников ЮЛ, Протоколы ОСУ. Реквизиты организации. Заполнить заявление на регистрацию ЮЛ; внесение изменений в ЕГРЮЛ связанных и не связанных с изменением учредительных документов; заявление на ликвидацию. Написать запрос в ИФНС на Выписку из ЕГРЮЛ на свое ЮЛ. Уставный капитал.
4	Договоры. Представительство, доверенность.	6-9	Показать наглядно: как выглядят и как оформляются дополнительные соглашения, приложения, акты, расписки, разные типы договоров. Составить и показать: Договоры (из предложенных вариантов), Приложения, Доп. соглашения, Акты приема-передачи/выполненных работ/оказанных услуг, соглашение о расторжении договора. Анализ договоров, ищем недостатки. Написать сопроводительное письмо, гарантийное письмо, расписки. Дополнительное задание для желающих: составить - Заявление о затоплении квартиры; - Акт осмотра помещения. Показать: простую и нотариальную доверенности. Составить и показать: доверенность от гражданина на получение посылки, от ИП на ведение дел в суде, от ООО на государственную регистрацию сделки с недвижимостью.
5	Реклама, коммерческое предложение	10	Найти в Интернет разные коммерческие предложения, показать их и прокомментировать. Дополнительное задание для желающих: Составить коммерческое предложение от имени своего ООО.

6	«Встать, суд идет!». Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	11-12	Тренинг: не паниковать, выбрать юриста, не пропускать заседания. Готовиться, все писать, все проверять, выполнять требования суда. Протоколы. Цивилизованная форма драки - состязательность. Написать претензию и ответы на претензию от имени своего ООО.
7	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	13-14	Найти в Интернет информацию о самых «громких» и интересных судебных спорах в РФ, касающихся объектов интеллектуальной собственности. Проанализировать, прокомментировать.
8	Трудовые отношения	15	С чего начинается работа системного администратора (анализ компьютерного оборудования и программного обеспечения, лицензии, постановка задачи, контроль). Дополнительное задание для желающих: составить трудовой договор на себя как на наемного работника в сфере IT, должностную инструкцию сисадмина.
9	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная безопасность.	16-18	Найти в Интернет с помощью правовых систем в режиме онлайн след. документы: Государственная программа РФ «Информационное общество 2011-2020», ФЗ «Об информации», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «О защите детей», ФЗ «О персональных данных»). Проанализировать, прокомментировать.

Перечень заданий для самостоятельной работы студента

№ п/п	Наименование темы	Неделя сем.	Содержание заданий
1	Введение. Предпринимательская деятельность, субъекты. Индивидуальный предприниматель (ИП).	1-2	Заполнить формы: форма N P21001 - "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя" форма N P24001 - "Заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" форма N P26001 - "Заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности" Запросы: Составить запрос на Выписку из ЕГРИП на себя (ИП) Составить запрос на Выписку из ЕГРИП на другого ИП
2	Правовые системы и ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ. Документ.	3	Бланки: Разработать фирменный бланк горизонтальный на ИП Разработать фирменный бланк угловой на ИП Разработать фирменный бланк горизонтальный на ЮЛ Разработать фирменный бланк угловой на ЮЛ Выбрать себе виды деятельности и найти «свои» ОКВЭДы.
3	Юридические лица (ЮЛ) Создание модели ЮЛ на примере Общества с ограниченной ответственностью (ООО) с 1-м участником	4-5	Заполнить формы: форма N P11001 - "Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании" форма N P13001 - "Заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица" форма N P14001 - "Заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы" форма N P16001 - "Заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией" Запросы: Составить запрос на Выписку из ЕГРЮЛ на свое ЮЛ и копию Устава Документы: Написать устав ЮЛ (ООО, один Учредитель/ Участник) Составить Решение Учредителя о создании ЮЛ

4	Договоры. Представительство, доверенность.	6-9	Договоры: Составить один договор из предложенных ниже вариантов Договор аренды (Приложение – план помещения, Акт приема-передачи) Договор поставки/купли-продажи товара (Приложение – план или перечень и адреса складов, Акт приема-передачи товара) Договор оказания услуг (Приложение – техническое задание оригинал-макет, Акт приемки оказанных услуг) Договор подряда/выполнения работ (Приложение – смета Акт приемки выполненных работ) К своему Договору составить: Дополнительное соглашение Соглашение о расторжении Договора Сопроводительное письмо Гарантийное письмо Написать расписку от имени ФЛ Доверенности:
5	Реклама, коммерческое предложение	10	Составить: коммерческое предложение по деятельности своего виртуального юридического лица
6	«Встать, суд идет!». Оспаривание договоров. Претензионная деятельность.	11-12	Документы: Написать претензию Написать ответ на претензию
7	Интеллектуальная собственность. Авторское право. Программы для ЭВМ и Базы данных как объекты правовой охраны.	13-14	Самостоятельный поиск и анализ информации в системе Интернет.
8	Трудовые отношения	15	Составить: - трудовой договор на себя как на наемного работника; - свою должностную инструкцию.
9	Интернет-сайт как объект правовой охраны. Информационная безопасность.	16-18	Самостоятельный поиск и анализ информации в системе Интернет.

Вопросы для промежуточной аттестации «Аттестация 3,4»

№	ВОПРОС
1	Перечислить основные индивидуализирующие признаки («реквизиты») физ. лица (гражданина)
2	Перечислить основные индивидуализирующие признаки («реквизиты») гражданина ИП
3	Анализ Выписки из ЕГРИП – какую информацию можем получить?
4	Перечислить основные индивидуализирующие признаки («реквизиты») ЮЛ.
5	Анализ Выписки из ЕГРЮЛ – какую информацию можем получить?
6	Какой документ подтверждает факт создания ЮЛ?
7	Обозначить документы, необходимые для установления правоспособности единоличного исполнительного органа ЮЛ.
8	Печать ИП и ЮЛ – обязанность или право?
9	Минимальные требования к печати ИП, ЮЛ.
10	Фирменные бланки – виды. Порядок и очередность расположения реквизитов ИП и ЮЛ
11	Сведения из ЕГРЮЛ относятся к открытым или закрытым? Доступны ли они каждому?
12	В Уставе ЮЛ указан срок полномочий директора 3 года. Общее собрание участников (ОСУ) избрало директора на срок 5 лет. Вопрос: каков же срок полномочий на самом деле?
13	Выдана доверенность от имени ЮЛ. При смене директора организации необходимо ли переоформлять доверенность?
14	Могут ли разные стороны в сделке выдать доверенности на ее совершение одному и тому же представителю?
15	Должна ли быть заверена доверенность, выданная в порядке передоверия? Если да, то кем?
16	Если в договоре оказания услуг не зафиксирована оплата за оказанные услуги, является ли такой договор безвозмездным? Как произвести оплату в таком случае?
17	Можно ли распространить действие договора на отношения, возникшие 6 мес. назад?
18	Имеет ли юридическую силу договор, в котором все страницы содержат подписи сторон, но в конце договора подписи и печати нет (обеих сторон/одной стороны)?
19	Можно ли написать (выдать) расписку на глиняной дощечке? На листе железа?
20	Имеет ли юридическую силу расписка без указания места и/или даты ее выдачи?
21	ЮЛ продало товар Покупателю. Директор ЮЛ в качестве подтверждения оплаты выдал Покупателю расписку от своего имени в получении денег и отсутствии претензий по оплате. Вопрос: имеет ли юридическую силу такая расписка? Если так произошло – что делать Покупателю для подтверждения оплаты, какие необходимы документы?
22	Может ли Акт приема-передачи товара свидетельствовать о наличии договорных отношений?
23	Имеет ли юридическую силу гарантийное письмо?

24	Можно ли на основании гарантийного письма требовать исполнения обязательств гарантом?
25	Если договором предусмотрен обязательный претензионный порядок разрешения споров, то при наличии взаимных претензий обязаны ли обе стороны предъявлять друг другу письменные претензии до подачи иска в суд, или это достаточно сделать только одной (первой) стороне?
26	Основные признаки рекламы.
27	Визитная карточка (визитка) – это реклама или нет? Ответ обосновать.
28	Отличие рекламы от оферты.
29	Что такое контрреклама?
30	Основное отличие авторских прав и патентных прав.
31	Что относится к «объектам промышленной собственности»? Их основное назначение?
32	Перечислить знаки охраны исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
33	Что такое «контрафактные произведения»? Какова мера ответственности за их изготовление/распространение?