

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«25» _____ 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-имущественных
отношений
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от 09.02.2022

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж А.А.
Абдрахимов

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

Содержание практических и лабораторных работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Методические указания.....	9
Практическая работа 1.....	9
Практическая работа 2.....	10
Практическая работа 3.....	11
Практическая работа 4.....	12
Практическая работа 5.....	14
Практическая работа 6.....	15
Практическая работа 7.....	16
Практическая работа 8.....	17

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений решать задачи по общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам).

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- У2. подготавливать проекты управленческих решений;
- У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

А также формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Выполнение студентами практических работ по МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования СПО (уметь)	ФГОС	
Раздел 1. Управленческие правоотношения		8			
Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений	Практическое занятие № 1 Субъекты управленческих правоотношений	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.		

<p>Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления</p>	<p>Практическое занятие № 2 Правовое регулирование государственной гражданской службы</p>	<p>2</p>	<p>У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.</p>
<p>Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления</p>	<p>Практическое занятие № 3 Правовое регулирование муниципальной службы</p>	<p>2</p>	<p>У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.</p>
<p>Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями</p>	<p>Практическая работа № 4 Обработка и защита персональных данных работника</p>	<p>2</p>	<p>У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2.</p>

			У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности		8	
Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности	Практическая работа № 5 Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц	Практическая работа № 6 Органы управления юридическим лицом	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1.

			304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок	Практическая работа № 7 Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности и руководителя юридического лица в сфере своей компетенции	Практическая работа № 8 Виды ответственности руководителя юридического лица	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
ИТОГО		16	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений Практическое занятие № 1

Субъекты управленческих правоотношений

Цель работы: формирование знаний о сущности управленческих правоотношений.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи.

1. В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

2. Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы: Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием.

Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Практическое занятие № 2

Правовое регулирование государственной гражданской службы

Цель работы: Формирование знаний о нормативном регулировании гражданской службы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи.

1. Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

2. Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским).

Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления

Практическое занятие № 3

Правовое регулирование муниципальной службы

Цель работы: Формирование знаний о нормативном регулировании муниципальной службы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи.

1. Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:
Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

2. Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?
Охарактеризуйте процедуру формирования руководящих органов местного самоуправления и закрепления их полномочий

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием.

Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями Практическая работа № 4

Обработка и защита персональных данных работника

Цель работы: Формирование знаний о нормативном регулировании обработки и защиты персональных данных работника

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачу.

На собеседовании при приеме на работу от гражданина потребовали паспорт, трудовую книжку, характеристику с последнего места работы, копию документа о высшем образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы, справку из налоговой инспекции о предоставлении сведений об имущественном положении. Гражданин обратился за консультацией к адвокату.

Составьте ответ адвоката.

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации.

Ход работы:

1. Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3. Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности

Практическая работа № 5

Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства

Цель работы: формирование знаний об административной ответственности органов управления и должностных лиц.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи.

1. Глава местной администрации, проконсультировавшись в компетентных органах по вопросу экологической обстановки в муниципальном районе, выдал целлюлозному комбинату разрешение на одноразовый сброс вредных веществ на территории района. Областная администрация, мотивируя тем, что в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» нет конкретной статьи, разрешающей выдачу таких разрешений.

На основе законодательства дайте правовую оценку решениям глав районной и областной администраций.

2. Должностное лицо органа местного самоуправления оставило без ответа обращения следующих граждан:

- жалобу Морковина, так как в ней были указаны только фамилия и инициалы, но не полностью имя и отчество;
- предложение Лисова об улучшении работы муниципального транспорта, поскольку обратившемуся не исполнилось 18 лет;
- заявление Чижова, поскольку в нем содержались угрозы здоровью и имуществу должностного лица.

Дайте юридический анализ ситуации.

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации.

Ход работы:

1. Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3. Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему

работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц

Практическая работа № 6

Органы управления юридическим лицом

Цель работы: формирование знаний о создании и деятельности руководящих органов юридических лиц.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

1. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
2. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
4. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Ход работы:

1. Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.
2. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3. Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок Практическая работа № 7

Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров

Цель работы: формирование знаний о правах и обязанностях руководителя при заключении гражданско-правовых договоров

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

Решите задачи.

1. В обществе с ограниченной ответственностью единственным участником, которому принадлежит 100% долей в уставном капитале, и директором являлся один и тот же человек. Внезапно он погиб в автомобильной катастрофе. Какое лицо будет исполнять обязанности погибшего директора, т.е. станет уполномоченным на совершение действий от имени данного общества?

2. Договор от имени организации подписан лицом, которое не является ее директором и не имеет доверенности. Каковы правовые последствия такого договора? Может ли организация отказаться от признания и тем более исполнения обязательств по такому договору?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Ход работы:

1. Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3. Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решение задачи должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции

Практическая работа № 8

Виды ответственности руководителя юридического лица

Цель работы: формирование знаний о видах ответственности руководителя юридического лица

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание:

1. Каким образом можно ограничить полномочия генерального директора в уставе организации?
2. Генеральный директор заключил договор с превышением полномочий. Какие обстоятельства должны быть положены в основу доказывания того, что этот договор является недействительной сделкой?

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Ход работы:

1. Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3. Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решение задачи должно быть представлено в письменной форме.

Критерии оценки:

"Отлично" - все три таблицы заполнены полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

"Хорошо" - заполнены две таблицы или частично три, либо три таблицы заполнены полностью, но встречаются ошибки. Некоторые умения сформированы недостаточно.

"Удовлетворительно" - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы. Выполнена одна таблица полностью или несколько, но допущены множественные ошибки.

"Неудовлетворительно" - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.