бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 01.05 Правовое регулирование управленческой деятельности**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии и рабочей программой учебной дисциплины МДК 01.05 Правовое регулирование управленческой деятельности.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

|  |
| --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»  Протокол № от г. |

**Пояснительная записка**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| **ПК 1.7.** | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **ПК 1.8.** | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
|  |  |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся должны:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.  Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| Уметь | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять обработку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;  разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
| Знать | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними. |

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Объем времени** |
| Тема 5.1. Общая характеристика управленческой деятельности | Практическое занятие 1  Понятие, признаки и виды управленческой деятельности. | 2 |
| Тема 5.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности | Практическое занятие 2  Основные принципы правового регулирования деятельности хозяйственных субъектов | 3 |
| Тема 5.3. Правовые акты управления | Практическое занятие 3  Правовые акты управления и их особенности. | 2 |
| Тема 5.4. Юридические лица | Практическое занятие 4 Субъекты предпринимательской деятельности  Решение задач и тестов | 1 |
| Практическое занятие 5  Субъекты предпринимательской деятельности  Порядок создания юридических лиц | 1 |
| Практическое занятие 6  Субъекты предпринимательской деятельности. Государственная регистрация юридических лиц и ИП. | 2 |
| Тема 5.5. Контроль за организацией управленческих отношений | Практическое занятие 7  Особенности регулирования организации управленческих отношений.  -Штат организации. Должностные обязанности.  -Локальное регулирование управленческих отношений. | 4 |
| Тема 5.6. Трудовые отношения | Практическое занятие 8  Оформление трудовых отношений  -Технология приема на работу. Трудовой договор. Оформление трудовых отношений.  -Оформление отпусков работников. Технология поощрения работников.  - Технология увольнения работников. Особенности расторжения трудового договора. Трудовые и служебные отношения | 7 |
| Тема5.7. Гражданско-правовой договор | Практическое занятие 9  Оформление гражданско-правового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового. | 3 |
| Тема 5. 8. Правовая защита | Практическое занятие 10  Работа с обращениями граждан. Исковая и претензионная работа. | 2 |
|  | 6Дифференцированный зачет | 1 |
| **Итого** |  | 28 |

**Практическое занятие № 1**

Тема : Понятие, признаки и виды управленческой деятельности

Задание 1:Решение теста

1. Состав имущественных фондов коммерческой организации:

А) производственные фонды, фонды обращения, специальные денежные фонды, уставный капитал, резервный фонд;

Б) производственное оборудование, денежные средства на р.с. и в кассе, готовая продукция, товарные запасы;

В) фонд накопления, фонд потребления, резерв сомнительных долгов.

2. К способам приватизации не относится:

А) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

Б) продажа государственного или муниципального имущества на аукционе;

В) продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

Г) дарение в собственность физических и (или) юридических лиц.

3. Для защиты своих нарушенных прав предприниматель вправе использовать следующие порядки защиты прав и законных интересов:

А) арбитражный, судебный, третейский, нотариальный, административный;

Б) арбитражный и третейский;

В) судебный.

4. Критериями отнесения к субъектам малого предпринимательства по российскому законодательству является:

А) численность работающих;

Б) численность работающих и состав учредителей;

В) численность работающих, состав учредителей, форма собственности.

5. Государственный порядок лицензирования предпринимательской деятельности предусматривает получение лицензий:

А) всеми субъектами предпринимательской деятельности;

Б) прямо названными в законе субъектами предпринимательской деятельности;

В) субъектами, осуществляющими лицензируемые виды деятельности.

6. К числу субъектов предпринимательского права не относятся:

А) коммерческие организации;

Б) некоммерческие организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность для достижения уставных задач;

В) субъектами, осуществляющими лицензируемые виды деятельности.

7. Обязательным признаком каждого субъекта предпринимательского права является:

А) наличие имущества в собственности, хозяйственном ведении и оперативном управлении;

Б) государственная регистрация;

В) наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности.

8. Производственные кооперативы — это коммерческие организации:

А) с разделённым на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом;

Б) основанные на личном, трудовом и ином участии членов (участников) и объединении их имущественных паевых взносов;

В) не наделённые правом собственности на закреплённое за ней собственником имущество.

9. Предприятия — это коммерческие организации:

А) с разделённым на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом;

Б) основанные на личном, трудовом и ином участии членов (участников) и объединении их имущественных паевых взносов;

В) не наделённые правом собственности на закреплённое за ней собственником имущество.

**Практическое занятие № 2**

Тема : Основные принципы правового регулирования деятельности хозяйственных субъектов

ТЕСТ

**1. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?**

1. Специалисты;

2. Работники;

3. + Руководители;

4. Отдельные руководители;

5. Министерства.

**2. Контроль - это:**

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;

2. Вид человеческой деятельности;

3. Наблюдение за работой персонала организации;

4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;

5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

**3. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:**

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;

2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;

3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;

4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;

5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

**4. Контроль должен быть:**

1. Объективным и гласным;

2. Гласным и действенным;

3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.

4. Эффективным;

5. Текущим.

**5. Какой государственный орган уполномочен регистрировать индивидуальных предпринимателей?**

+ Федеральная налоговая служба РФ;

- Министерство юстиции РФ;

- Министерство внутренних дел РФ.

**6. Признанная судом неспособность должника полностью удовлетворить требования кредитора по денежным обязательствам называется:**

+ банкротством;

- поручительством;

- просрочка платежа.

**7. Разрешение государства заниматься теми или иными действиями, включая определенные виды предпринимательской деятельности, называется:**

+ лицензированием;

- государственным регулированием;

- предпринимательской дееспособностью.

**8. Результат труда, удовлетворяющий определенную потребность и приобретаемый в результате обмена или купли-продажи, - это:**

+ товар;

- реклама;

- продукт питания.

**9. Какой судебный орган специально уполномочен рассматривать дела об экономических спорах?**

+ Арбитражный суд РФ;

- Верховный суд РФ;

**10.Под планированием понимают:**

1. Вид деятельности;

2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;

3. Перспективу развития;

4. Состояние организации;

5. Интеграцию видов деятельности.

**11. Организационное планирование осуществляется:**

1. Только на высшем уровне управления;

2. На высшем и среднем уровнях управления;

3. На среднем уровне управления;

4. + На всех уровнях управления;

5. Определение потребностей подчиненных.

**12. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:**

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;

2. Установление целей организации;

3. Определение путей и средств выполнения заданий;

4. Определение способов достижения целей организации;

5. Моделирование действий организации.

**Практическое занятие № 3**

Тема : Правовые акты управления и их особенности.

Дайте характеристику предложенного нормативно-правового акта последующим основаниям:

по юридическому содержанию, по издающим нормативно-правовые акты органам, по территории действия, по характеру компетенции органов

9 августа 1995 года № 835

**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях придания организованного характера движению за возрождение российского казачества и руководствуясь статьей 80 Конституции Российской Федерации, постановляю:(в ред. Указа Президента РФ от 17.10.2013 № 778)

1. Утратил силу. - Указ Президента РФ от 17.10.2013 № 778.

2. Возложить ведение государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации на Министерство юстиции Российской Федерации.

(в ред. Указов Президента РФ от 16.04.1996 № 563, от 30.12.1999 № 1740, от21.03.2005 № 316, от 30.04.2009 № 485)

3. Исключен. - Указ Президента РФ от 16.04.1996 № 563.

3. После утверждения порядка привлечения членов казачьих обществ к несению государственной и иной службы:

(в ред. Указа Президента РФ от 16.04.1996 № 563)

федеральным органам исполнительной власти обеспечить необходимые условия для привлечения в установленном порядке членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, к несению государственной и иной службы, а также предоставить членам указанных казачьих обществ экономические и иные льготы в соответствии с федеральным законодательством;

(в ред. Указа Президента РФ от 16.04.1996 № 563)

рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, исходя из государственных интересов и потребностей регионов, принять меры по созданию условий для привлечения в установленном порядке членов казачьих обществ, внесенных в указанный государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, к несению государственной и иной службы, а также оказывать содействие впредоставлении им экономических и иных льгот в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации.

(в ред. Указов Президента РФ от 16.04.1996 № 563, от 17.10.2013 № 778)

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

(в ред. Указа Президента РФ от 16.04.1996 № 563)

Президент

Российской Федерации

Б.ЕЛЬЦИН

Москва, Кремль

9 августа 1995 года

№ 835

**Практическое занятие № 4**

Тема : Субъекты предпринимательской деятельности. Решение задач и тестов

1С помощью сети интернет, используя ГК РФ 1 часть и другие нормативные правовые акты изучите теоретический материал по теме исследования, ответив на вопросы

2 найдите ному в ГК РФ, дающей определение предпринимательской деятельности и запишите в тетрадь

3 сформулируйте и запишите признаки предпринимательской деятельности

4 определите статус индивидуального предпринимателя

5 сформулируйте и запишите понятие юридического лица

6 Сформулируйте отличия индивидуального предпринимателя от юридического лица

**Практическое занятие № 5**

Тема : Субъекты предпринимательской деятельности.Порядок создания юридических лиц

1. С помощью сети интернет, используя ГК РФ 1 часть и другие нормативные правовые акты изучите теоретический материал по теме исследования, ответив на вопросы

1. Подготовка и создание организации.
2. Учредительные документы юридического лица.
3. Особенности регистрации общественных объединений.
4. Особенности юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности

ТЕСТ

**1.Присущ ли риск предпринимательству?**

+ Да, риск – это неотъемлемая составляющая предпринимательства

- Да, но лишь в условиях кризисов и инфляции

- Нет

**2. Целью предпринимательства является:**

- Удовлетворение потребностей населения в товарах и услугах

- Пополнение бюджета государства налоговыми поступлениями

+ Систематическое получение прибыли

**3. Ключевые слова, определяющие понятие «предпринимательство»:**

- Риск, прибыль, потребности, конкуренция

+ Риск, прибыль, инициатива, инновации

- Конкуренция, прибыль, налоги

**4. Важнейшими чертами предпринимательства являются:**

+ Риск и неопределенность, самостоятельность и свобода деятельности, опора на инновации

- Постоянный поиск новых идей, риск, экономическая зависимость от макроэкономической ситуации в стране

- Самостоятельность, оглядка на конкурентов, опора на инновации

**5. К предпринимательству не относится деятельность:**

- Торговля продуктами питания

- Организация регулярных пассажирских перевозок

+ Эмиссия ценных бумаг и торговля ими

**6. Субъектами предпринимательства могут быть:**

- Физические лица

+ Физические и юридические лица

- Юридические лица

**7. Предпосылки, предопределяющие становление предпринимательства в России:**

+ Политические, экономические, юридические, психологические

- Политические, экономические, социальные

- Политические, экономические, юридические, культурные

**8. Какие бывают формы предпринимательства?**

- Частное, общее, государственное

+ Индивидуальное, партнерское, корпоративное

- Индивидуальное, совместное

**9. Предпринимательство выполняет следующие функции:**

- Социально-экономическую, направляющую, распределительную, организаторскую

- Экономическую, политическую, правовую, социально-культурную

+ Общеэкономическую, политическую, ресурсную, организаторскую, социальную, творческую

**10. Основой государственного предпринимательства являются:**

+ Унитарные муниципальные предприятия

- Стратегически важные предприятия и учреждения

- Банковские структуры

**11. Основу акционерного предпринимательства составляет:**

- Четкое разграничение ответственности между акционерами

- Обязательное вхождение в состав акционерного общества доли государственной собственности

+ Акционерная собственность на средства производства

**12.Экономист И. Шумпетер выделял следующие побудительные мотивы деятельности предпринимателя:**

- Постоянное желание рисковать, потребность во влиянии

+ Стремление к успеху, внедрение инноваций

- Удовлетворение от самостоятельного ведения дел, постоянное желание рисковать

**Практическое занятие № 6**

Тема : Субъекты предпринимательской деятельности. Государственная регистрация юридических лиц и ИП.

1.Найти с помощью справочно-правовых систем нормативные акты, регулирующие порядок и условия регистрации индивидуальных предпринимателей, реквизиты и названия записать в тетрадь

2.Определить перечень документов, необходимых для регистрации ИП

3.Определить с какого момента возникает статус ИП

4. Определить кто может стать ИП

5.Найти с помощью справочно-правовых систем нормативные акты, регулирующие порядок и условия регистрации юридических лиц, реквизиты и названия записать в тетрадь

6.Определить перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица.

7. Определите момент возникновения деликтоспособности юридического лица.

**Практическое занятие № 7**

Тема : Особенности регулирования организации управленческих отношений.

-Штат организации. Должностные обязанности.

-Локальное регулирование управленческих отношений.

1. Изучить материал. предложенный ниже
2. Найти форму штатного расписания
3. Определить примерную структуру ООО «Комета» при численности 8 человек
4. Заполнить штатное расписание
5. Составить приказ об утверждении штатного расписания

Штатное расписание — важный нормативный документ в организации. В нем всегда прописана структура отдела или всего предприятия, определены должности, зарплаты и норма работочасов. По этому документу можно понять, стоит ли расширять штат или, наоборот, сократить. Любой кадровик знает, что к составлению «штатки» нужно отнестись серьезно.

**Форма**

Штатное расписание — это локальный нормативный акт организации. Кадровик может воспользоваться одним из двух бланков.  
  
Первый – [унифицированный бланк Т-3](https://nalog-nalog.ru/files/20150916shtat.xls), если его использование утвердил руководитель организации.

Второй – собственный бланк, в котором есть все [необходимые реквизиты первчики](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/). Шаблон должен утвердить руководитель.

Важно: если использовать форму Т-3, то ее нужно заполнять полностью. То есть, кадровик должен заполнить информацией все графы, в том числе — «Надбавка» и «Разряд».

**Срок действия**

Определенного срока действия у штатного расписания нет. После того как его утвердил руководитель, в него просто вносят изменения по мере необходимости.  
Каждый год утверждать или пересматривать штатное расписание организация не обязана. Но если очень хочется — ограничений и запретов нет.  
  
**На что обратить внимание при заполнении?**

Когда появляется необходимость в сокращении штата при отсутствии вакансий, то нужно обратить внимание на дату утверждения штатного расписания. Она должна быть на два месяца раньше, чем дата вступления его в действие. То есть, если расписание утвердили в апреле, то его действие начнется в июне. Эти два месяца нужны для того, чтобы сотрудники, попавшие под сокращение, начали искать новую работу.  
  
**Важно:** если на предприятии проходит массовое сокращение, то руководство должно об этом сообщить в службу занятости. Сотрудники должны получить специальные справки.  
  
Если в компании вакансии есть, нужно либо менять штатку, либо ежемесячно сообщать в органы службы занятости о наличии свободных рабочих мест.

### Как заполнять поля?

**1 графа**. **Наименование структурного подразделения.** Перечислять их нужно в порядке подчиненности. Например, администрация, секретариат, финансовый отдел, бухгалтерия и т.д.;

**2 графа**. **Код подразделения.** Нумеруем подразделения сверху вниз (01,02,03 и т.д.);

**3 графа**. **Должность.** Данные необходимо вносить в именительном падеже без сокращений, в единственном числе, руководствуясь квалификационно-тарифных справочникам;

**4 графа**. **Кол-во штатных единиц.** В данной графе указывается, сколько людей одной должности необходимо предприятию. Эта величина может быть как целой, так и дробной. Например, 2,5 может означать, что 2 сотрудника будет работать на полную ставку, и один на полставки;

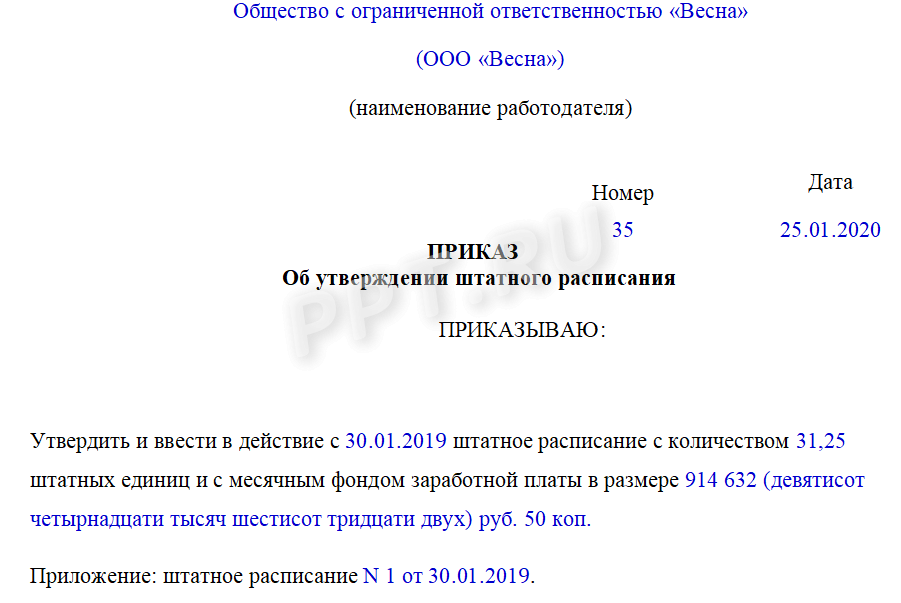
**5 графа**. **Величина оклада, тарифной ставки или бонусов.** Указывается в рублях по каждой должности. Если, например, работает 2 бухгалтера, но руководитель платит им разную зарплату, то в штатном расписании указывается единый оклад, а в графе надбавки прописываются доплаты. То есть оклад работников на одной должности должен быть одинаковым;

**6, 7, 8 графа**. **Надбавки за особые условия труда.** Их может и не быть, тогда в графах ставятся прочерки. Но если работник трудится в ночное время, праздничные дни, убирает сан. узлы и т.д., тогда по закону ему необходимо выплатить определенную компенсацию;

**9 графа**. **Всего за месяц.** Суммируются данные по графам 5,6,7,8, после чего умножается на кол-во штатных единиц по каждой должности;

**10 графа**. **Примечание.** Может указываться локально-нормативный акт, на основании которого осуществляется оплата труда;

*После внесения данных, необходимо подбить итог по****4****и****9****колонке. Таким образом, мы узнаем количество штатных единиц в штатном расписании и месячный фонд оплаты труда.*



1. Заполнить недостающие пункты в должностной инструкции

**Должностная инструкция секретаря**

1. Общие положения

1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия, ответственность и прочие условия работы секретаря организации.

1.2. Должность секретаря имеет право занимать лицо, обладающее аттестатом о законченном среднем общем образовании и дополнительно прошедшее специальную проф.подготовку в виде курсов, с опытом работы от полугода.

1.3. Назначение и увольнение секретаря происходит в порядке, установленном действующим ТК РФ, отдельным приказом руководителя организации.

1.4. В качестве непосредственного руководителя секретаря выступает директор организации

1.5. При отсутствии на рабочем месте, секретаря должен заменять сотрудник, утвержденный специальным распоряжением руководителя предприятия.

1.6. Секретарь обязан знать:

-…………………..

2. Функциональные обязанности

2.1. В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи:

………..

3. Права

Секретарь обладает следующими правами:

3.1. Требовать условий работы, способствующих повышению его производительности труда (в .ч. предоставления усовершенствованных моделей оргтехники, соблюдения норм по организации рабочего места и т.п.);

3.2. Требовать и получать документы, справки, приказы, распоряжения, напрямую касающихся его деятельности;

3.3. Взаимодействовать с начальниками отделов, руководителями структурных подразделений и вышестоящим руководством для решения вопросов, связанных с работой организации;

3.4. Быть представителем предприятия в других организациях, как государственных, так и коммерческих по всем вопросам, которые входят в его компетенцию;

3.5. Посещать курсы повышения квалификации;

3.6. Отказаться от выполнения трудовых обязанностей, если на рабочем месте его жизни или здоровью что-либо угрожает.

4. Ответственность

Ответственность секретаря (строго в рамках действующего законодательства) предусмотрена за наступление следующих ситуаций:

4.1. Некачественное или несвоевременное выполнение профессиональных функций, а также полный отказ от работы;

4.2. Отказ от выполнения поручений, задач, вопросов, распоряжений и приказов руководителя;

4.3. Умышленное и систематическое предоставление недостоверных или неполных сведений, касающихся его работы;

4.4. Халатное отношение к обеспечению мер по охране труда, правил внутреннего распорядка и безопасности, а также отсутствие реальных действий при их выявлении со стороны других сотрудников;

4.5. Сознательное нарушение трудовой дисциплины при условии отсутствия уважительных причин и подтверждающих их наличие документов.

**Практическое занятие №8**

Тема : Оформление трудовых отношений

-Технология приема на работу. Трудовой договор. Оформление трудовых отношений.

-Оформление отпусков работников. Технология поощрения работников.

- Технология увольнения работников. Особенности расторжения трудового договора. Трудовые и служебные отношения

1. Изучить положения ст. 65 ТК РФ
2. Изучить ст. 57 ТК РФ и порядок оформления трудового договора и его содержание
3. Найти с помощью справочно-правовых систем форму трудового договора, заполнить его по предложенной ситуации.

Ситуация: *в ООО «Комета» на работу принимается секретарь отдела документационного обеспечения Кузнецова Марина Александровна с окладом 25 000 руб., надбавкой 10% .*

1. Найти с помощью справочно-правовых систем форму приказа о приеме на работу
2. Изучить особенности оформления приказа о приеме на работу
3. По предложенной выше ситуации на основании трудового договора заполнить форму приказа о приеме на работу Кузнецовой М.А.
4. Найти с помощью справочно-правовых систем форму приказа о предоставлении основного ежегодного оплачиваемого отпуска и заполнить его по предложенной ниже ситуации:

Ситуация: *Документоведу ООО «Комета» Абрамовой Екатерине Сергеевне согласно графика отпусков предоставляется отпуск с 01.06.2023 сроком на 28 дней.*

8.Изучить содержание ст.77 ТК РФ

9. Определить и записать условия прекращения трудового договора по инициативе работника

10. Найти с помощью справочно-правовых систем форму приказа о прекращении трудового договора (увольнении) и заполнить его по предложенной ниже ситуации:

Ситуация: *Бухгалтер ООО «Комета» 25.11.2023 составила заявление об увольнении ее с работы по собственному желанию 09.12.2023. Заявление зарегистрировано 26.11.2023.*

**Практическое занятие № 9**

Тема : Оформление гражданско-правового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового.

1. Определение содержания и порядка заключения договора купли-продажи.

**Методические указания**

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ №

г. \_\_\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем Продавец в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем Покупатель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется произвести и передать, а Покупатель принять и оплатить товары в количестве и ассортименте, указанном Продавцом в Заказе.

1.2. Заказ, согласовывается сторонами, и оформляется в виде Приложений к настоящему Договору. Согласование заказа допускается посредством факсимильной, почтовой, электронной связи. В Заказе указывается модель, количество, размер, цветовая гамма, цена изделия и сроки поставки. Заказ является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Цена товара устанавливается по согласованию сторон, и указана в рублях.

**2. Обязательства сторон**

2.1. Продавец обязуется передать Покупателю товар в соответствии с Заказом.

2.2. Покупатель обязуется принять товар и оплатить его стоимость в соответствии с п.4 настоящего Договора.

2.3. Продавец имеет право не приступать к выполнению заказа по отшиву изделий, до письменного согласования опытного образца с Заказчиком (Покупателем).

2.4. В случае нарушения сроков поставки товара по утвержденным срокам Продавец выплачивает покупателю пени в размере 0,1 % от суммы недопоставленной продукции за каждый день просрочки, но не более 5 % от общей стоимости товара по условиям договора.

2.5. При отказе Покупателя (полностью или частично) от Заказа, он должен немедленно уведомить Продавца о принятом решении, принять и оплатить произведенный на момент отказа от заказа товар , выплатить Продавцу все затраты связанные с производством товара, и компенсировать все возникшие в связи с этим убытки в размере 10 % процентов от суммы, возникшей в результате разницы между количеством заказанного и произведенного товара.

2.6. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению заказа, Продавец должен немедленно уведомить об этом Покупателя для дальнейшего согласования последующих действий.

**3. Порядок отгрузки продукции.**

3.1. Доставка Товара производится Покупателем за его счет.

**4. Цена и порядок расчетов сторон**

4.1. Цена на товар устанавливается в рублях РФ и указывается в Заказе.

4.2. Предоплата в размере 100 % (ста процентов) от стоимости Товара, согласно Заказу, осуществляется Покупателем в течение 3 (трёх) банковских дней с момента получения счёта от Продавца.

4.3. В случае нарушения условий оплаты, Продавец вправе по своему усмотрению увеличить срок поставки товара, увеличить стоимость товара, произвести уменьшенное количество товара согласно оплаченной сумме, либо отказаться от дальнейшего сотрудничества.

4.4. Расчеты за товар производятся непосредственно между Покупателем и Продавцом, если стороны не договорятся об ином.

**5. Качество и количество товара.**

5.1. Товар считается принятым Покупателем и сданным продавцом по количеству – согласно количеству мест, указанных в накладной.

5..2 Окончательная приемка товара по качеству и количеству производится в соответствии с «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 г. № П-7 (в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98)(с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 N 18) и «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно- технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 г. №П-6 (в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98) (с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 N 18)."

5.3. При обнаружении внутри упаковочной недостачи, после ее надлежащего оформления в соответствии с п. 5.2, Продавец обязуется допоставить товар. В случае продажи товара с производственными дефектами Покупатель составляет претензию в соответствии с п. 5.2 и вправе потребовать замену на качественный товар за счет Продавца.

5.4. Качество товара должно соответствовать образцу-эталону, а также всем требованиям нормативно-технической документации и сертификатам, предоставленным Продавцом. Претензии по качеству принимаются Поставщиком при условии, что товары не подвергались дальнейшей отделке (нанесение, вышивка и т.п.).

**6. Форс-мажор**

6.3. При наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению настоящего Договора, сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна немедленно известить другую сторону, приложив соответствующую справку Торгово-промышленной палаты.

6.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств влечет увеличение срока исполнения Договора на период их действия. В случае, когда указанные обстоятельства продолжают действовать более 3-х месяцев или при наступлении данных обстоятельств становится очевидно, они или их последствия будут действовать более этого срока, то каждая из сторон имеет право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору и в этом случае ни одна из сторон не имеет право на возмещение другой стороной возможных убытков.

**7. Рассмотрение споров.**

7.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

7.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в арбитражный суд г. Москвы.

**8. Иные положения**

8.1. Договор может быть расторгнуть Продавцом в случае нарушения существенных условий Договора другой стороной, а именно: нарушения сроков по оплате товара, пени. Одностороннее расторжение Договора осуществляется путем письменного уведомления, с указанием срока прекращения действия Договора. Расторжение Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств по оплате товаров, пени и возмещения понесенных расходов и убытков. При неполучении ответа на уведомление в 2-х недельный срок с момента отправления уведомления, Договор считается расторгнутым.

Адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

БИК:

Р/с :

К/с:

Адрес: 14

ИНН:

Банк:

БИК:

Р/с :

К/с

**10. Подписи сторон:**

**Продавец: Покупатель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Практическое занятие № 10**

Тема : Работа с обращениями граждан. Исковая и претензионная работа. Диф.зачет

1. Найти с помощью справочных правовых систем федеральный закон «Об обращении граждан»
2. Определить конституционные основы права граждан на обращения
3. Определить и записать виды обращений граждан и дать им характеристику в форме таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид обращения | Характеристика |
|  |  |

1. Определить требования к обращениям
2. Определить и записать случаи, когда обращения граждан не подлежат рассмотрению
3. Сформулировать основания для обжалования ответа на обращение и определить куда такой ответ может быть обжалован

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
* Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
* Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»;
* Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
* Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
* ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
* Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93;
* Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
* Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991;
* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2011.
  + Программное обеспечение: word, excel, windows xp, microsoft office, Internet explorer;
* информационно-справочное обеспечение: справочно-правовая система «Консультант Плюс», «Гарант».