

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья

с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля).....	Ошибка! Закладка не определена.
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	31
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	42

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС предназначен для проверки результатов освоения МДК и состоит из программы текущей аттестации и программы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме письменного опроса, выполнения тестовых заданий и практических заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения МДК;

оценка компетенций обучающихся.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

Формы и методы текущего контроля.

Для закрепления и усвоения полученных знаний используются следующие формы и методы контроля: устный и письменный опрос, подготовка сообщений, рефератов, тестирование, решение ситуационных задач и т.д. Формы и методы текущего контроля предусматривают как самостоятельную работу, так и работу в группе.

Текущий контроль направлен на индивидуальную коррекцию результатов обучения по дисциплине по следующим видам работ:

Отработка навыков поиска и передачи информации.

Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.

Подготовка документов в разных форматах.

Работа по индивидуальной программе.

Могут быть дополнительно использованы следующие формы:

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и по желанию студента может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций по отдельным темам (разделам) курса;

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам.

Защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются **следующие критерии оценок:**

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

2) Критерии оценки индивидуального проекта:

оценка «отлично» выставляется за проект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях проект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за проект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за проект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично

80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», выполняют работу заново.

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен уметь				
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.	Тема 1.1.Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности	Устный (письменный) опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1, 4,5,6
подготавливать проекты управленческих решений;	Оформляет необходимые документы сопровождающие процесс управления	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации.	Практическая работа	4
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.3 Правовой режим имущества организации Тема 1.4 Управление договорной работой Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Практическая работа Рабоч. Тетрадь	4,5
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации.	Практическая работа Рабоч. Тетрадь	4,5
должен знать:				
нормативные правовые	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает	Тема 1.1.Понятие, роль правового регулирования	Устный	1, 5,6

акты в области организации управленческой деятельности	содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.	управленческой деятельности	(письменный) опрос Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	
основные правила хранения и защиты служебной информации.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере хранения и защиты информации	Тема 1.6. Управление информацией Тема 1.7. Законность в управленческой деятельности.	Устный (письменный) опрос Рабоч. Тетрадь Реферативная работа Выполнение презентации	1, 5,6,7
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет инициативу в аудиторной и самостоятельной работе. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личного развития.	Тема 1.1.Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности	Устный (письменный) опрос Ауд.самост.р аб Рабоч. Тетрадь Реферативная работа Выполнение презентации	1, 2, 5,6,7
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом. Определяет методы и способы выполнения практических задач. Решает практические задачи в области профессиональной деятельности Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. Находит и использует необходимую правовую информацию.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.3 Правовой режим имущества организации Тема 1.4 Управление договорной работой Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Устный (письменный) опрос Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферативная работа	1, 4,5,6
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5

них ответственность.				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.3 Правовой режим имущества организации Тема 1.4 Управление договорной работой Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией Тема 1.7.Законность в управленческой деятельности.	Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.4 Управление договорной работой Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией Тема 1.7.Законность в управленческой деятельности.	Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Групповая работа при выполнении практических заданий.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Практическая работа	4
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Групповая работа при выполнении практических заданий.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Практическая работа	4

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение своей квалификации.		Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение при выполнении практических работ, решении задач современных информационных технологий.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.	Тема 1.1.Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации.	Устный (письменный) опрос Ауд.самост.р аб	1, 2
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации. Тема 1.4 Управление договорной работой Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией Тема 1.7.Законность в управленческой деятельности.	Ауд.сам.раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. Оформляет необходимые документы с учетом	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом	Ауд.сам.раб, тесты Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,3,4,5

	требований законодательства.			
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом	Ауд.сам.раб, тесты Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,3,4,5
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом	Ауд.сам.раб, тесты Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,3,4,5
ПК 1.6.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Ауд.сам.раб, тесты Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,3,4,5
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими	Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее	Тема 1.2.Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Устный опрос Ауд.сам.раб, тесты Практическая работа	1,2,3,4,5, 6

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа.		Рабоч. Тетрадь Реферат. задание	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.	Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Устный опрос Ауд. сам. раб., тесты Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферат. задание	1,2,3,4,5, 6
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.	Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Практическая работа Рабоч. Тетрадь Реферат. задание	,4,5, 6
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.	Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом Тема 1.6. Управление информацией	Ауд. сам. раб Практическая работа Рабоч. Тетрадь	2,4,5

Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО И ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности

Вопросы для контроля знаний:

1. Раскройте роль дисциплины в профессиональной подготовке?
2. Что представляет собой социальное управление? Какова цель управления?
3. Назовите признаки управления.

Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации.

Вопросы для контроля знаний:

1. Дайте понятие юридического лица и опишите его признаки.
2. Какие нормативно-правовые акты определяют правовое положение юридических лиц в гражданских отношениях?
3. Когда возникает правоспособность юридического лица? Какие виды правоспособности юридических лиц выделяют?
4. Чем отличаются коммерческие организации от некоммерческих?
5. На основании каких учредительных документов действуют юридические лица? Какие правовые акты устанавливают требования к их содержанию?
6. Какие сведения должны быть отражены в них?
7. Что такое орган юридического лица? Какие они бывают?
8. Где отражаются сведения об органах управления юридического лица?
9. Какие факторы влияют на построение организационной структуры управления?
10. Приведите примеры единоличных органов управления? Коллегиальных? Какие сведения должны быть отражены в них?

Тема 1.3 Правовой режим имущества организации

Вопросы для контроля знаний:

1. Сформулируйте понятие права собственности и перечислите признаки этого права. Что является объектом этого права?
2. Что входит в содержание права собственности?
3. Какие формы собственности предусматривает российское законодательство?
4. Какой принцип лежит в основе принадлежности имущества предпринимателям?
5. Дайте общую характеристику права хозяйственного ведения. Кто является субъектом права хозяйственного ведения? Оперативного управления?

Тема 1.4 Управление договорной работой

Вопросы для контроля знаний:

1. Раскройте значение договора в деятельности хозяйствующего субъекта.
2. Какие нормативно-правовые акты устанавливают порядок заключения хозяйственных договоров и исполнения обязательств, возникших на их основе?

3. Раскройте основные правила заключения договоров? Их изменения и прекращения?
4. Кто ведет договорную работу в организации?

Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом

Вопросы для контроля знаний:

1. Кто относится к персоналу?
2. Какие нормативно-правовые акты устанавливают основы управления персоналом?
3. Какие нормы содержит ТК РФ в области управления персоналом?
4. Что понимается под локальным нормативным актом (ЛНА)?
5. Как подразделяются ЛНА по степени значимости? По кругу регулируемых вопросов?
6. Какова структура ЛНА?
7. Какие ЛНА должен иметь работодатель?
8. Какие стадии выделяют в разработке ЛНА? Кратко охарактеризуйте каждую.
9. Как готовится проект ЛНА?
10. Что такое согласование проекта ЛНА?
11. Что такое учет мнения представительного органа работников при принятии ЛНА? В чем он состоит?
12. Каким образом можно принять ЛНА?
13. Каким образом можно изменить ЛНА?
14. Какие виды документов относятся к распорядительным?
15. Какую роль играют они в управлении организацией?
16. Какова процедура их издания?

Тема 1.6. Управление информацией

Вопросы для контроля знаний:

1. Что такое информация?
2. Какие конституционные принципы информационного права вы можете назвать? В чем их суть?
3. Какие нормативно-правовые акты составляют основу информационного права?
4. Как подразделяется информация в зависимости от категории доступа?
5. Какие виды информации относятся к информации ограниченного доступа?
6. Каким законом регулируются правоотношения в сфере государственной тайны?
7. Что такое государственная тайна?
8. Какая информация относится к государственной тайне? Какая информация не может быть отнесена к числу таковой?
9. Какие степени секретности устанавливает закон?
10. Какая ответственность установлена за разглашение сведений, составляющих государственную тайну?
11. Каким законом регулируются правоотношения в сфере регулирования и охраны служебной и профессиональной тайны?
12. Что такое профессиональная тайна? Служебная тайна?
13. Какая ответственность установлена за разглашение сведений, составляющих служебную и профессиональную тайну?
14. Какие виды юридической ответственности вы знаете?
15. Какие из них могут быть применены в «информационных» правоотношениях?
16. За какие правонарушения может наступить административная ответственность? Уголовная?

Тема 1.7. Законность в управленческой деятельности

Вопросы для контроля знаний:

1. Что такое законность?
2. Какую роль она играет в деятельности организации? Государства?
3. Что такое правопорядок?
4. С помощью каких мер обеспечивается законность и правопорядок в обществе?
5. Перечислите виды административных проступков в сфере осуществления профессиональной деятельности.
6. Охарактеризуйте виды ответственности, применяемые в законодательстве. Раскройте отличия от гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.
7. Сформулируйте понятие административного правонарушения. Охарактеризуйте субъекта и объект адм. правонарушения.
8. Кто уполномочен применять адм. наказания?
9. Перечислите виды административных наказаний и дайте их характеристику.
10. В каких случаях наступает уголовная ответственность? Приведите примеры преступлений в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста. Что такое иск? Раскройте основные требования к содержанию и форме искового заявления.
11. Какие альтернативные способы урегулирования споров вы знаете? Раскройте их особенности.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности

Задание 1. Расположите следующие нормативно-правовые акты с учетом юридической силы:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных"
- Конституция РФ
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обязательном экземпляре документов"
- Закон ЧР от 30.03.2006 N 3 (ред. от 27.02.2010) "Об архивном деле в Чувашской Республике" (принят ГС ЧР 14.03.2006)
- Конституция ЧР
- Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"

Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации.

Задание 1. Изучите положения Гражданского кодекса РФ, законы «О лицензировании отдельных видов деятельности», «О саморегулируемых организациях» и определить порядок предоставления лицензии (необходимые документы, органы, в которые необходимо обращаться, сроки обращения, основания отказа).

Тема 1.4 Управление договорной работой

Задание 1. Разрешите спор.

Сельское потребительское общество арендовало у кинотеатра подвальное помещение для размещения торгового склада. Через месяц из-за неисправностей канализационных труб, находившихся в подвале, он оказался залитым, и сельпо был причинен материальный ущерб в сумме 70 тыс. руб. Сельпо обратилось к кинотеатру с требованием о возмещении ущерба. Кинотеатр отказался удовлетворить это требование, ссылаясь на то, что подвальное помещение находилось во владении и пользовании сельпо, и кинотеатр не мог знать о неисправностях канализационных труб.

Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом

1. Изучите содержание статьи 372 ТК РФ и составьте схему «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов».

2. Дайте правовую оценку следующей ситуации

В соответствии с приказом директора ООО «Арго» Ковалев был принят на должность слесаря со сроком испытания 4 месяца. Соответствует ли этот приказ трудовому законодательству? Какой срок испытания может быть назначен в данном случае? Какова его продолжительность и в каком порядке он устанавливается? Изменится ли ситуация, если Ковалева примут на работу со сроком испытания 2 месяца в порядке перевода с другого предприятия? Какие документы должен оформить работник кадровой службы в данной ситуации?

2. Приказом директора фабрики контролера Л. перевели на должность заведующего складом готовой продукции. Профком вынес постановление с требованием отменить приказ, так как Л. является профгруппоргом и переводить ее без согласия профкома администрация не имела права. Директор отклонил требование, указав, что оно не основано на законе.

Кто в этом споре прав? Какие документы должен оформить работник кадровой службы в данной ситуации?

Тема 1.6. Управление информацией

1. На основе приведенных задач разыграйте ситуации, соблюдая требования законодательства:

Задача 1. В фирме N на секретаря генерального директора Симонову возложена обязанность по ведению личных дел сотрудников, воинского учета, трудовых книжек работников. В данную фирму обратился руководитель ООО «Прогресс» желая получить устную характеристику на работника Галочкина, работавшего в фирме N и подавшего резюме на трудоустройство в ООО «Прогресс». Секретарь представил всю нужную информацию в частности о должности, о нарушениях трудовой дисциплины и месте жительства Галочкина. Может ли понести Симонова ответственность за разглашение этих сведений, если да, то какую? К какому виду информации относятся данные сведения? Установлена ли ответственность за отсутствие локального акта о работе с персональными данными?

Задача 2. В отдел кадров ООО «Амикс» позвонил сотрудник службы безопасности

банка «Империял» и попросил сообщить ему сведения о том работает ли в организации аппаратчицей Иванова Д.С. и составляет ли ее доход более 30 тыс. руб. Данная информация должна быть представлена для дальнейшего кредитования Ивановой. Может ли сотрудник отдела кадров сообщить такие сведения сотруднику банка? В какой форме должно быть это сделать?

Тема 1.7. Законность в управленческой деятельности.

Задание 1. Найдите в КоАП РФ, УК РФ составы правонарушений в области осуществления профессиональной деятельности (не менее 10 примеров). Результаты оформите в таблице

№ п/п	Вид правонарушения	Правовое основание	Размер и вид наказания

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации.

Выберите, по вашему мнению, правильный вариант ответа:

1. Источником предпринимательского права является:

- а) судебный прецедент;
- б) договор поставки;
- в) обычай делового оборота.

2. Определение предпринимательской деятельности содержится:

- а) в Уголовном кодексе РФ;
- б) в Гражданском кодексе РФ;
- в) в Трудовом кодексе РФ.

3. Российское предпринимательское право - это:

- а) один из элементов российской правовой системы;
- б) совокупность правовых норм, регулирующих правила торговли;
- в) относительно самостоятельное подразделение системы российского права, состоящее из правовых норм и институтов, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений.

4. Участниками предпринимательской деятельности являются:

- а) персонажи театральных произведений;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) воображаемые лица.

5. Индивидуальным предпринимателем согласно ГК РФ может быть:

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо;
- в) муниципальный орган.

6. Физическое лицо – это:

- а) физически сильный человек;
- б) человек, имеющий необходимое образование в области физики;
- в) гражданин, обладающий правоспособностью и дееспособностью.

7. Юридическим лицом признается:

- а) специалист, работающий в области юриспруденции;
- б) юридическая организация;

в) организация, которая имеет особенное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

8. Юридическим лицом является:

- а) поэт;
- б) экономист;
- в) открытое акционерное общество.

9. Способность иметь гражданские права и нести обязанности - это:

- а) гражданская позиция;
- б) гражданская правоспособность;
- в) гражданское мужество.

10. В одной из норм ГК РФ говорится о способности гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. В этом положении отражено понятие:

- а) гражданской доблести;
- б) гражданской ответственности;
- в) гражданской дееспособности.

11. Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:

- а) государственной регистрации;
- б) заключения предпринимательской сделки;
- в) получение лицензии.

12. В уставном капитале субъекта малого предпринимательства доля юридического лица, не являющегося субъектом малого предпринимательства, не может превышать:

- а) 20%;
- б) 25%;
- в) 35%.

13. К коммерческим организациям относятся:

- а) общественная организация;
- б) благотворительный фонд;
- в) ООО.

14. Согласно ГК РФ одним лицом может учреждаться:

- а) хозяйственное общество;
- б) хозяйственное товарищество;
- в) муниципальное унитарное предприятие.

ТЕМА 1.5 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Работник — это:

- а. гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем
- б. физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
- в. любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

2. В трудовые отношения, по общему правилу, вступают лицами, достигшие возраста:

- а. 16 лет
- б. 18 лет
- в. 14 лет.

3. Работодателем может выступать:

- а. ограничено дееспособное физическое лицо
- б. необособленное структурное подразделение юридического лица
- в. недееспособное лицо.

4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации осуществляет:
- а. соответствующее федеральное министерство и орган исполнительной власти субъекта РФ по труду
 - б. федеральная инспекция труда
 - в. объединение профсоюзов.
5. Минимальный возраст работника для заключения трудового договора, установленный в Трудовом кодексе:
- а. 10 лет;
 - б. 5 лет;
 - в. не установлен.
6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:
- а. обеспечить безубыточную работу организации;
 - б. своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника;
 - в. соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора.
7. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:
- а. соблюдать трудовую дисциплину;
 - б. выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства;
 - в. выполнять любую работу по указанию работодателя.
8. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из законных представителей и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию:
- а. не допускается;
 - б. допускается с согласия федеральной инспекции по труду;
 - в. допускается.

Прекращение трудового договора.

1. К принудительному труду не относится:
- а) Выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания в целях поддержания трудовой дисциплины
 - б) Выполнение работы предусмотренной законодательством о воинской обязанности и военной службе
 - в) среди ответов нет правильных
2. Система правоотношений трудового права включает:
- а) трудовые правоотношения и иные тесно связанные с ним отношения
 - б) трудовые правоотношения и производственные
 - в) среди ответов нет правильных
3. Трудовое законодательство находится:
- а) в совместном ведении РФ и субъектов РФ
 - б) в исключительном ведении РФ

в) в исключительном субъектов РФ

4. К числу источников трудового права не относится:

- а) Конституция РФ
- б) гражданский кодекс РФ
- в) локальные нормативные акты

5. Трудовая правосубъектность наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 15 лет
- в) с 16 лет
- г) с 18 лет

6. При отсутствии в трудовом договоре обязательных условий:

- а) он считается не заключенным
- б) он подлежит дополнению недостающим условиями
- в) сторонам будет необходимо заключить другой договор
- г) среди ответов нет правильных

7. При заключении трудового договора работник не должен предъявлять:

- а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- б) документ, удостоверяющий личность
- в) ИНН
- г) среди ответов нет правильных

8. Изменение трудовые функции работника это:

- а) перемещение
- б) перевод
- в) среди ответов нет правильных

9. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон допускается:

- а) на срок до 2 лет;
- б) на срок до 1 года;
- в) на срок до 3 месяцев.

10. При заключении трудовой договор на срок от двух лет до шести месяцев испытании:

- а) не устанавливается;
- б) не может превышать 2 недель;
- в) не может превышать 1 месяца.

11. Об истечении срочного трудового договора работник должен быть письменно предупрежден:

- а) за 3 календарных дня до увольнения;
- б) за 1 календарный день до увольнения;
- в) за 5 календарных дней до увольнения;
- г) за 2 недели до увольнения.

12. Трудовая книжка при увольнении выдается:

- а) за 3 дня до увольнения;
- б) в последний день работы;
- в) в течение 3 дней после увольнения.

13. При увольнении работника по сокращению численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), он предупреждается об этом:

- а) за 2 недели;
- б) за 1 месяц;
- в) за 2 месяца;
- г) за 3 месяца.

14. В коллективный договор заключается на срок:

- а) 1 год;
- б) до 3 лет;
- в) до 5 лет;
- г) среди ответов нет правильных.

15. Оформление ТК работнику, принятому на работу впервые осуществляется работодателем в присутствии работника:

- а) не позднее трех дней со дня приема на работу;
- б) не позднее 5 дней со дня приема на работу;
- в) не позднее 7 дней со дня приема на работу;
- г) не позднее 1 месяца.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации.

Практическое занятие № 1 «Составление и оформление правовых документов».

Задание 1. Изучите требования ст.52 ГК РФ к содержанию учредительных документов юридического лица. С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» на основе представленного образца составьте решение о создании гражданином Ивановым Сергеем Михайловичем юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью «Сонекс». Иные данные произвольные.

Образец оформления

РЕШЕНИЕ

о создании Общества с ограниченной ответственностью

" _____ "

г. _____

" ____ " _____ г.

_____ (для юридического лица – наименование, данные о государственной

регистрации, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения;

_____ для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства) в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

решил:

1. Учредить Общество с ограниченной ответственностью

"_____ " (далее - Общество). Сокращенное наименование Общества: ООО "_____".

2. Местом нахождения Общества определить:

3. Уставный капитал Общества определить в размере _____
(не менее чем десять тысяч рублей)
(_____) рублей.

Размер и номинальную стоимость доли участника общества в уставном капитале определить в следующем порядке:

- _____ - доля номинальной стоимостью _____
(_____) рублей, что составляет 100% уставного капитала.

4. Уставный капитал оплатить денежными средствами в валюте Российской Федерации. На момент государственной регистрации Общества его уставный капитал оплачивается Учредителем полностью.

5. Утвердить устав Общества с ограниченной ответственностью "_____".

6. Избрать _____ Общества с ограниченной
(наименование должности единоличного
исполнительного органа)
ответственностью "_____"
_____ сроком на _____ года (лет).
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

7. В соответствии с решением об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "_____ " для осуществления финансово-хозяйственной деятельности изготовить печать Общества с ограниченной ответственностью "_____ " в единственном экземпляре без средств визуальной индивидуализации в соответствии с установленными стандартами.

8. Ответственность за хранение и использование печати возложить на _____
_____ Общества.
(наименование должности единоличного исполнительного органа)

9. Утверждение эскиза печати, ее изготовление поручить _____
_____ Общества.)
(наименование должности единоличного исполнительного органа)

10. Поручить _____
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)
открыть в _____ накопительный счет и внести
(наименование банка)
на него денежные средства в размере _____ (_____) рублей, что
составляет 100 (сто) (или 50 (пятьдесят)) процентов уставного капитала
общества.

Единственный учредитель ООО "_____"

(подпись) (Ф.И.О.)

Тема 1.3 Правовой режим имущества организации

Практическое занятие № 2 Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц».

Задание 1. Изучите 123.21-123.23 ГК РФ, Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "Об автономных учреждениях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018), ст. 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.12.2017), Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О некоммерческих организациях". На основе полученных данных заполните таблицу:

Вид учреждения	казенное	автономное	бюджетное
определение			
цели создания			
особенности финансирования, распоряжения средствами			
ответственность			

Тема 1.5 Тема Правовые основы управления персоналом Практическое занятие № 3 Составление документов правового характера.

Задание 1. С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» в поисковой строке отметить ключевое слово «Коллективный договор» и сформировать список документов. В списке найти «Макет коллективного договора» и изучить документ по следующим моментам.

Определите:

- Кто выступает сторонами коллективного договора (КД)?
- Какие разделы содержит коллективный договор?
- Каким образом оформляется учет мнения представительного органа работников при заключении КД?
- Какие приложения может содержать КД?
- Правила внутреннего трудового распорядка могут являться приложением к КД? Какие разделы они содержат?

Задание 2. С помощью образца ПВТР оформить в тетради титульный лист ПВТР и раздел «Рабочее время».

Тема 1.5 Тема Правовые основы управления персоналом Практическое занятие № 4 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов

Задача 1. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка кондитерской фабрики «Ударница» было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: постановку на вид; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска для лиц совершающих прогулы; штраф до 50 руб. для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии и увольнение.

Правомерно ли включение таких мер в Правила внутреннего распорядка организации? Каков порядок принятия Правил внутреннего трудового распорядка?

Задача 2. Профсоюзный комитет частного маслозавода поставил перед собственником завода вопрос о снятии начальника отдела снабжения с занимаемой должности в связи с тем, что он не обеспечил выполнение условий коллективного договора о приобретении спецодежды и других средств индивидуальной защиты работников. Отсутствие их было причиной нескольких несчастных случаев.

Какое решение может быть принято собственником? Какие вы знаете виды ответственности за неисполнение обязательств по коллективному договору?

Кто в этом споре прав?

Задача 3. Иванов был неправомерно уволен с работы в ООО «Арго» и восстановлен на работе решением районного суда. После возобновления работы он обратился в отдел кадров с просьбой выдать ему дубликат трудовой книжки, так как в трудовую книжку была внесена запись о незаконном увольнении. Начальник отдела кадров отказался выдавать дубликат, объяснив, что он выдается только в случае утери трудовой книжки. В каких случаях и в каком порядке выдается дубликат трудовой книжки? Решите ситуацию по существу.

Тема 1.6. Управление информацией

Практическое занятие № 5 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов

Задание 1. С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» дайте обоснованный ответ на следующую ситуацию:

Секретарь ПАО "Юпитер" Быкова небрежно выполняла работу секретаря, в частности допускала хамство в отношении коллег, несвоевременно осуществляла регистрацию входящих документов, передавала документы на исполнение. Кроме того при проверке соблюдения требований учета и хранения печати организации и трудовых книжек работников организации было установлено: что печать временно отсутствует – была передана юрисконсульту для проставления оттиска на договорах, а трудовые книжки хранятся вместе с другими документами в шкафу.

Определите какие нарушения трудовых обязанностей ею были допущены и какие меры ответственности могут быть применены к Быковой?

Задание 2. На основе рассмотренной ситуации оформите документы для привлечения к дисциплинарной ответственности Быковой.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Тема 1.1. Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности

Задание 1. Используя СПС КонсультантПлюс приведите примеры трех законов, регулирующих правоотношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Определите предмет правового регулирования, субъекты, на которых распространяется их действие.

Задание 2. Ответьте на вопросы:

1. Раскройте роль дисциплины в профессиональной подготовке?
2. Что представляет собой социальное управление? Какова цель управления?
3. Назовите признаки управления.

Тема 1.2. Правовое регулирование управленческой деятельности организации.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

Какие нормативно-правовые акты определяют правовое положение юридических лиц в гражданских отношениях?

1. Когда возникает правоспособность юридического лица? Какие виды правоспособности юридических лиц выделяют?
2. Чем отличаются коммерческие организации от некоммерческих?
3. На основании каких учредительных документов действуют юридические лица? Какие правовые акты устанавливают требования к их содержанию?
4. Какие сведения должны быть отражены в них?
5. Что такое орган юридического лица? Какие они бывают?
6. Где отражаются сведения об органах управления юридического лица?
7. Какие факторы влияют на построение организационной структуры управления?
8. Приведите примеры единоличных органов управления? Коллегиальных? Какие сведения должны быть отражены в них?
9. Дайте понятие юридического лица и опишите его признаки.

Задание 2. Изучить главу 4 Гражданского кодекса РФ, закон «О государственной регистрации юридических лиц» и ответить на следующие вопросы:

1. На какие отношения распространяется действие закона?
2. Какие документы необходимо представить и куда, чтобы приобрести статус индивидуального предпринимателя?
3. Какие основания устанавливает закон для отказа в регистрации юридического лица?
4. Что такое организационно-правовая форма юридического лица? Какие организационно-правовые формы юридических лиц устанавливает ГК РФ?

Задание 3. Изучить закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» и определить структуру и компетенцию органов управления обществом.

1.	Органы управления общества с ограниченной ответственностью	
2.	Раскройте требования, которым должно отвечать фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью	
3.	Что не может включать фирменное наименование общества?	
4.	В каких случаях возможно включение в фирменное	

	наименование общества официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от него	
5.	Что признается местом нахождения общества?	

Задание 5. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. На основании каких учредительных документов действуют юридические лица? Какие правовые акты устанавливают требования к их содержанию?
2. Какие сведения должны быть отражены в них?
3. Что такое орган юридического лица? Какие они бывают?
4. Где отражаются сведения об органах управления юридического лица?
5. Какие факторы влияют на построение организационной структуры управления?
6. Приведите примеры единоличных органов управления? Коллегиальных? Какие сведения должны быть отражены в них?

Тема 1.3 Правовой режим имущества организации

Задание 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. Сформулируйте понятие права собственности и перечислите признаки этого права.
2. Что входит в содержание права собственности?
3. Какие формы собственности предусматривает российское законодательство?

Задание 2. Заполните таблицу ограниченных вещных прав

Вид права	Право хозяйственного ведения имуществом	Право оперативного управления имуществом
Субъекты права		
Содержание права		
Особенности		

Тема 1.4 Управление договорной работой

Задание 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. Раскройте значение договора в деятельности хозяйствующего субъекта.

2. Какие нормативно-правовые акты устанавливают порядок заключения хозяйственных договоров и исполнения обязательств, возникших на их основе?
3. Раскройте основные правила заключения договоров? Их изменения и прекращения?
4. Кто ведет договорную работу в организации?

Задание 2. Составление таблицы «Сравнительная характеристика отдельных видов договоров»

Составить таблицу «Виды хозяйственных договоров»

Договор купли-продажи	Договор аренды	Договор подряда	Договор возмездного оказания услуг	Договор займа	Договор хранения

Тема 1.5 Правовые основы управления персоналом

Задание 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»)

1. Что понимается под локальным нормативным актом (ЛНА)?
2. Как подразделяются ЛНА по степени значимости? По кругу регулируемых вопросов?
3. Какова структура ЛНА?
4. Какие ЛНА должен иметь работодатель?
5. Какие стадии выделяют в разработке ЛНА ? Кратко охарактеризуйте каждую.
6. Как готовится проект ЛНА?
7. Что такое согласование проекта ЛНА?.
8. Что такое учет мнения представительного органа работников при принятии ЛНА? В чем он состоит?
9. Каким образом можно принять ЛНА?
10. Каким образом можно изменить ЛНА?

Задание 2. Выполнение реферата на тему: «Роль локальных нормативных актов в управленческой деятельности организации»

Задание 3. Составьте схему «Порядок разработки и принятия распорядительных документов»

Тема 1.6. Управление информацией

- Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. Кто относится к персоналу? Какие нормативно-правовые акты устанавливают основы управления персоналом?
2. Какие нормы содержит ТК РФ В области управления персоналом?
3. Что понимается под локальным нормативным актом (ЛНА)?

4. Как подразделяются ЛНА по степени значимости? По кругу регулируемых вопросов?
5. Какова структура ЛНА?
6. Какие ЛНА должен иметь работодатель?
7. Как готовится проект ЛНА?
8. Что такое согласование проекта ЛНА?.
9. Что такое учет мнения представительного органа работников при принятии ЛНА? В чем он состоит?

- Изучение и анализ нормативно-правовых актов по теме:

Изучение главы 7 ТК РФ Коллективный договор». Составление плана-конспекта вопроса.

- Составить таблицу: «Конфиденциальная информация: понятие, признаки»

Вид информации	Государственная тайна	Коммерческая тайна	Служебная тайна
Характеристика			

Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере»

№ п/п	Вид правонарушения	Правовое основание	Размер и вид наказания

- Составление презентации «Роль законности в управленческой деятельности».

Тема 1.7. Законность в управленческой деятельности.

Задание 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. Что такое законность?
2. Какую роль она играет в деятельности организации? Государства?
3. Что такое правопорядок?

Задание 2. На основании нижеприведенного образца судебного приказа составьте судебный приказ по следующей ситуации:

Работнику ООО "Бригантина" менеджеру Соколову в течение трех месяцев не выплачивали заработную плату. Соколов обратился в суд с заявлением о выдаче судебного приказа.

Заявление о выдаче судебного приказа

Мировому судье судебного участка № 118
Бабушкинского района г. Москвы

от Взыскателя Иванова Михаила Петровича,
проживающего по адресу: г Москва,
ул.Пролетарская, д. 15, кв. 457

должник: ОАО «Стройспецмонтаж»,
расположенное по адресу:
г Москва, ул. Енисейская, д.18

Заявление
о выдаче судебного приказа о взыскании начисленной, но не выплаченной
заработной платы

Я работаю в качестве слесаря-ремонтника с 12 января 2016 г. в ОАО «Стройспецмонтаж». За период с 18 ноября 2016 г по 15 января 2017 г: заработная плата мне исчислялась, но не выплачивалась по мотивам нехватки денежных средств. Общая сумма задолженности по выплате мне заработной платы составила 35179 руб. 84 коп.

Справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» о наличии задолженности прилагается. Комиссия по трудовым спорам на ОАО «Стройспецмонтаж» не образована.

В соответствии со ст. 136 и 393 Трудового кодекса РФ ст. 121-124 Гражданского процессуального кодекса РФ.

ПРОШУ:

Выдать судебный приказ на взыскание с ОАО «Стройспецмонтаж» в мою, Иванова М. Д. пользу начисленную, но не выплаченную заработную плату за период с 18 ноября 2016г. по 15 января 2017 г. в размере 35 179 (тридцать пять тысяч сто семьдесят девять) руб. 84 коп.

Расходы по оплате государственной пошлины возложить на ОАО «Стройспецмонтаж», освободив меня от оплаты госпошлины из оснований ст. 393 Трудового кодекса РФ.

Приложение:

- 1) копия трудового договора с ОАО «Стройспецмонтаж» от 12 января 2016г.;
- 2) справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» от 15 января 2017г. о размере невыполненной зарплаты;
- 3) копия заявления о выдаче судебного приказа.

16 января 2017г.

Иванов

М. П. Иванов

Задание 3. Разрешите следующую ситуацию и на основании образца составьте исковое заявление.

Коротаев был уволен из муниципального ремонтно-строительного предприятия по п. 2 ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением штатов). Считая увольнение незаконным, Коротаев предъявил иск в суд о восстановлении на работе, в котором свои требования мотивировал тем, что он был принят на работу в счет квоты, созданной для трудоустройства инвалидов на основании договора, заключенного муниципальным предприятием с органами местного самоуправления. В суде представитель ответчика заявил, что увольнение Коротаева при осуществлении мероприятий по сокращению штатов работников обусловлено более низкой производительностью труда и квалификацией истца по сравнению с другими работниками. Разрешите данный спор по существу.

В _____ районный суд
г. _____

Истец: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

о восстановлении на работе и возмещении морального вреда

С " ____ " _____ г. я работала _____ (должность) в _____ (наименование организации), что подтверждается копией приказа N ____ от " ____ " _____ г.
" ____ " _____ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по подпункту "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям. В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

_____ (приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).

Между тем директор _____ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что _____ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка _____ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора _____ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со ст. ст. 237 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме _____ руб.

Кроме того, директор _____ (наименование организации) даже не учел, что у меня никогда не было дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины, что такое произошло впервые и по уважительной причине.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 237, 394 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Обязать _____ (наименование организации) восстановить меня в должности _____ (наименование должности).

2. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу заработную плату за дни вынужденного прогула с " ____ " _____ г.

3. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу компенсацию за причиненный моральный вред в размере _____ руб.

Приложение:

1. Копия искового заявления для ответчика.

2. Копия приказа о приеме на работу N ____ от " ____ " _____ г.

3. Копия приказа об увольнении N ____ от " ____ " _____ г.

4. Справка о заработной плате.

5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

" ____ " _____ г.

Подпись, расшифровка

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ

1. Общая характеристика субъектов предпринимательской деятельности
2. Управленческая деятельность: понятие, основные формы.
3. Учреждения как организационно-правовая форма юридического лица.
4. Правовой режим имущества организации.
5. Организационно-правовые формы юридических лиц.
6. Виды гражданско-правовых договоров
7. Правовые основы управления персоналом.
8. Оформление приема на работу.
9. Поощрения и дисциплинарная ответственность работника.
10. Административные правонарушения в профессиональной деятельности.
11. Порядок и виды ответственности юридических лиц.
12. Защита персональных данных.
13. Учредительные документы юридического лица: состав, значение, содержание.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Субъекты предпринимательской деятельности.
2. Правовое положение архивов.
3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
4. Понятие и виды рабочего времени.
5. Понятие, виды времени отдыха.
6. Правовое регулирование заработной платы Понятие и виды социального обеспечения.
7. Виды пособий гражданам, имеющим детей.
8. Виды пенсий в РФ.
9. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.
10. Составление презентации «Роль законности в управленческой деятельности».

3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умения, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических. При проведении промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачета уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- тестовые задания,
- практические задания

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится во время учебных занятий за счет времени, отведенного учебным планом на освоение дисциплины.

Условия проведения дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет проводится в учебной аудитории по вариантам в письменной форме. На подготовку студентам дается 90 минут, в течение которых они письменно готовятся на местах (выполняют тестовые задания, отвечают на теоретический вопрос и выполняют практическое задание на компьютере), а затем сдают работу преподавателю для проверки.

Результаты освоения: знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен уметь		
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.	1-25
подготавливать проекты управленческих решений;	оформляет необходимые документы сопровождающие процесс управления	1-25
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».	1-25
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».	1-25
должен знать:		
нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.	1-25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
основные правила хранения и защиты служебной информации.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере хранения и защиты информации	1-25
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет инициативу в аудиторной и самостоятельной работе. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития.	1-25
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом. Определяет методы и способы выполнения практических задач. Решает практические задачи в области профессиональной деятельности Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. Находит и использует необходимую правовую информацию.	1-25
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения.	1-25
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.	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности.	1-25
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Групповая работа при выполнении практических заданий.	1-25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Групповая работа при выполнении практических заданий.	1-25
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение своей квалификации.	1-25
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение при выполнении практических работ, решении задач современных информационных технологий.	1-25
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.	1-25
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.	1-25
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.	1-25
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника.	1-25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
	Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.	1-25
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.	1-25
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа.	1-25
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.	1-25
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.	1-25
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.	1-25

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ВАРИАНТ № 1

В связи с приемом на работу в ООО «Радуга» консультантом торгового отдела Ларионовой, для которой эта работа будет являться основным местом работы, возникла необходимость уведомить Краснову Наталью Федоровну, работающую консультантом торгового отдела по совместительству, о расторжении с ней трудового договора от 01.04.2010 № 45 по основанию, предусмотренному статьей 288 ТК РФ с 28.11.2019. Оформите по данной ситуации письмо-уведомление Красновой Н. Ф. о расторжении с ней трудового договора. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 2

В фирме N на секретаря генерального директора Симонову возложена обязанность по ведению личных дел сотрудников, воинского учета, трудовых книжек работников. В данную фирму обратился руководитель ООО «Прогресс» желая получить устную характеристику на работника Галочкина, работавшего в фирме N и подавшего резюме на трудоустройство в ООО «Прогресс». Секретарь представил всю нужную информацию в частности о должности, о нарушениях трудовой дисциплины и месте жительства Галочкина. Может ли понести Симонова ответственность за разглашение этих сведений, если да, то какую? К какому виду информации относятся данные сведения? Установлена ли ответственность за отсутствие локального акта о работе с персональными данными?

ВАРИАНТ № 3

Работник – старший менеджер по продажам – Жирнов Олег Петрович был предупрежден о предстоящем сокращении его должности за два месяца путем его уведомления. Оформите письмо, с помощью которого работник уведомляется о сокращении должности со следующими данными:

- 1) Организация – ООО «Весна»;
- 2) Дата уведомления – 28.08.2015;
- 3) Номер документа – 57-у;
- 4) Основание для сокращения должности – приказ ООО «Весна» от 14.08.2015 № 37 «О внесении изменений в штатное расписание»;
- 5) Дата исключения должности из штатного расписания - с 01.11.2015.

В уведомлении необходимо указать, что при невозможности перевода на другую постоянную работу трудовой договор будет расторгнут 31.10.2015 по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – в связи с сокращением штата работников организации. А также учесть гарантии, предусмотренные статьей 178 ТК РФ. Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 4

Токарь Сидоров Алексей Иванович причинил ущерб имуществу ООО «Пантеон» в размере 2500 рублей, выразившемся в повреждении токарного станка вследствие нарушения установленных правил эксплуатации оборудования.

Составьте к предложенной ситуации приказ о взыскании с работника суммы причиненного ущерба. Основанием приказа являются: акт об установлении факта повреждения работником имущества от 24.02.2019, акт инвентаризации от 04.03.2019,

объяснительная записка Сидорова А.И. от 03.03.2019. Необходимо ознакомить работника с приказом с учетом установленных законом сроков. Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 5

Инструкция: Выполнить практические задания.

Оформите приказ о предоставлении работнику – Бондаренко Роману Олеговичу, главный инженер - ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней с 05.04.2019 по 18.04.2019 за период работы с 01.06.2019 по 31.05.2019. Работника необходимо ознакомить с приказом с учетом сроков установленных законом. Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 6

Юрист ООО «Крона» Макарова Алена Петровна неоднократно не исполняла трудовые обязанности, выразившиеся в несвоевременном оформлении договоров аренды, недостаточном контроле за выполнением договорных обязательств, нарушении п.п.2.3, 3.5 Трудового договора от 16.02.2009 № 45-тд. В связи с этим была привлечена к дисциплинарной ответственности в виде выговора. Составьте приказ по данной ситуации об объявлении выговора.

Основание для приказа – докладная записка начальника отдела договоров от 09.03.2019 № 34, акт от 10.03.2019 № 8, объяснительная записка Макаровой А.П. от 12.03.2019.

При составлении приказа учесть сроки его издания и необходимость ознакомления с ним работника.

ВАРИАНТ № 7

Никонова, имеющая высшее экономическое образование, была принята на работу в ООО «Домостроительный комбинат» с 05.03.2019 на должность экономиста по труду с трехмесячным испытательным сроком с окладом 20000 рублей согласно штатному расписанию (приказ от 04.03.2019 № 56-к).

Оформите приказ о приеме на работу по данной ситуации. Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 8

В отдел кадров ГУП «Зернопродукт» позвонил сотрудник службы безопасности банка «Империал» и попросил сообщить ему сведения: работает ли в организации аппаратчицей Иванова Д.С. и составляет ли ее доход более 30 тыс. руб. Данная информация должна быть представлена для дальнейшего кредитования Ивановой.

К какой информации относятся запрашиваемые сведения? Какими нормативно-правовыми актами регулируется работа кадровика с ними? Какие требования установлены законом для работодателя и его представителей при обработке персональных данных работника? Может ли сотрудник отдела кадров сообщить такие сведения сотруднику банка? В какой форме должно быть это сделать?

ВАРИАНТ № 9

С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в должности инженера-экономиста. В трудовом договоре Некрасова и приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы - 20 марта, указана должность - инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? В каком порядке устанавливается испытание, каковы сроки испытания? Может ли Некрасов обратиться в

суд? Оформите по данной ситуации приказ о приеме на работу. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 10

Пенсионер по старости Волков решил устроиться на работу. В связи с этим он обратился к руководителю организации с просьбой принять его на постоянную работу. Руководитель согласился принять его на один год, учитывая его пенсионный возраст.

В каких случаях может быть заключен срочный трудовой договор?

Имел ли право руководитель заключить с Волковым срочный трудовой договор? Оформите приказ о приеме на работу Волкова в ПАО «Дартис» механиком 2 разряда с 07.08.2019 (приказ от 04.08.2019 № 111-к). Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 11

При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро руководитель организации предложил в указанный договор включить следующие условия:

о режиме работы и отдыха;

об условиях оплаты труда;

о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;

об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.);

об обязательстве не принимать участия в забастовке;

об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

По соглашению с Борисовым трудовой договор был заключен.

Правомерны ли действия руководителя организации? Каков порядок заключения трудового договора, в какой форме и каково его содержание?

ВАРИАНТ № 12

Составить приказ об увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

1) Организация ООО «Огонек»;

2) Работник – слесарь Смирнов Алексей Петрович;

3) Имеет дисциплинарные взыскания: выговор (28.03.2019), замечание (25.04.2019), 08.05.2019 – опоздал на работу на 2 часа, что послужило основанием для увольнения по п.5 статьи 81 ТК РФ;

4) Дата издания приказа – 12 мая 2019 года;

5) номер приказа - №51-л/с

6) Основание – объяснение Смирнова А.П. от 11.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам от 08.05.2019, акт от 08.05.2019. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 13

Оформите приказ о привлечении бухгалтера Андреевой М.Н. к работе в нерабочий праздничный день по следующим данным:

1) Организация – ООО «Пантера»

2) Дата привлечения – 23 февраля 2019 г. с 10-00 до 18-00

3) Цель привлечения- для обеспечения работы аудитора.

4) Основание приказа – докладная записка главного бухгалтера от 14.02.2019

Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 14

18 декабря приказом директора ООО "Все для дома" заведующему складом Кузнецову был объявлен выговор за небрежное оформление складских документов. 3 февраля следующего года ему в приказе было объявлено замечание за несвоевременный отпуск материалов. 22 февраля того же года на складе была проведена инвентаризация, в результате которой установлено, что по вине Кузнецова запущен учет материальных ценностей, находившихся на складе. За это нарушение своих обязанностей ему был объявлен строгий выговор, а также он был предупрежден о неполном служебном соответствии. Через неделю после объявления Кузнецову строгого выговора он опоздал на работу на 3 часа. Учитывая все наложенные на Кузнецова взыскания, директор ООО своим приказом уволил его за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей.

Правомерно ли увольнение Кузнецова?

В каких случаях работодатель имеет право уволить работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин его трудовых обязанностей?

ВАРИАНТ № 15

В связи с необходимостью привлечения к работе в выходной день в ООО «Радуга» художника-оформителя Жуковой, имеющей ребенка в возрасте 1 года, возникла необходимость уведомить ее об этом и предупреждении о том, что в соответствии с ч.7 ст.113 ТК РФ она имеет право отказаться от такой работы. Оформите по данной ситуации письмо-уведомление Жуковой о привлечении к работе в выходной день в ООО «Радуга». Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 16

Инженер Шамонова 20 апреля подала заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля она подала второе заявление, в котором просила считать недействительным первоначально поданное заявление, так как она решила со своей работы не увольняться. В этот же день был издан приказ о ее увольнении согласно заявлению, поданному 20 апреля, с ней был произведен расчет и ей выдали трудовую книжку.

Считая увольнение неправильным, Шамонова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Каков порядок увольнения работника по собственному желанию? Какое решение должен, по Вашему мнению, вынести суд в данном случае?

Составьте по данной ситуации заявление об увольнении по собственному желанию. Недостающие сведения укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 17

Составьте приказ о предоставлении отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации в связи с обучением в учреждении высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Сигма»
- 2) Работник-специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;
- 3) Период отпуска – с 20 октября по 13 ноября 2015 года;
- 4) Дата издания приказа – 18 октября 2015 года;
- 5) номер приказа - №16-к
- 6) Основание: заявление Морозовой Т.С. от 15.10.2015, справка-вызов от 25.09.2015. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 18

Инженер Прохоров был уволен в связи с ликвидацией государственного унитарного предприятия. Он обратился в суд с иском к ПАО "Факел" с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула. В подтверждение выдвинутых им требований

Пугачев указал, что он состоял в трудовых отношениях с государственным унитарным предприятием "Автовазтехобслуживание" и был уволен в связи с его ликвидацией. Однако на самом деле предприятие было не ликвидировано, а преобразовано в ПАО "Факел" с сохранением функций прежнего предприятия. Кроме того, он дал свое согласие работать в данном ОАО.

Ответчик иск не признал и в качестве аргумента сослался на то обстоятельство, что деятельность ГУП была прекращена в связи с его реорганизацией - преобразованием в иную организационно-правовую форму, что является, по его мнению, достаточным основанием для увольнения любого работника.

Что такое реорганизация юридического лица? Какие нормативно-правовые акты регламентируют порядок реорганизации юридических лиц? Полежат ли увольнению работники в связи с реорганизацией юридического лица? Какое решение должен вынести суд?

ВАРИАНТ № 19

Сафронова поступила на работу в должности секретаря-машинистки в организацию на условиях 8-часового рабочего дня. Через три месяца после начала работы Сафронова обратилась к руководителю с письменным заявлением, в котором просила установить для нее 4-часовой рабочий день в связи с беременностью. Руководитель в удовлетворении просьбы Сафроновой отказал. При этом он сослался на то, что 8-часовой рабочий день был установлен Сафроновой при заключении трудового договора по соглашению сторон. Уменьшение его продолжительности вдвое является изменением определенных сторонами условий трудового договора, которое также должно производиться по соглашению сторон. Однако в данном случае согласие работодателя на уменьшение продолжительности рабочего времени Сафроновой отсутствует, так как это не отвечает его интересам. По условиям работы секретаря-машинистки существует объективная необходимость пребывания Сафроновой на рабочем месте полный рабочий день. В связи с этим Сафроновой было отказано в установлении неполного рабочего дня.

Что такое неполное рабочее время? Каким работникам работодатель должен установить такой вид рабочего времени по их заявлению? Законны ли действия руководителя в данной ситуации?

ВАРИАНТ № 20

Составьте приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ) по следующим данным:

- 1) Организация ООО «Вымпел»;
- 2) Работник – Петрова Светлана Владимировна, секретарь;
- 3) Продолжительность отпуска – с 27 ноября по 04 декабря 2019 года;
- 4) Дата издания приказа – 24 ноября 2019 года;
- 5) Номер приказа - №17-к
- 6) Основание – заявление Петровой С.В. от 20.11.2019.

Иные данные произвольные.

ВАРИАНТ № 21

Составить приказ об увольнении работника за прогул (п.п. а п. 6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Коммерческий банк «Менатеп»;
- 2) Работник – Лавров Семен Олегович, водитель;
- 3) Дата невыхода на работу – 05 мая 2019 года;
- 4) номер приказа - №63-л/с;
- 5) Основание – объяснение Лаврова С.О. от 06.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам, акт от 05.05.2019.

ВАРИАНТ № 22

Технолог муниципального унитарного предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с увольнением не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В нем он указал, что приказ об увольнении был издан во время его нахождения в очередном отпуске. При этом работодатель не выяснил позицию профсоюзного органа (Карпов является членом профсоюза в течение 18 лет).

Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто из работников и при каких условиях имеет в этом случае преимущественное право на оставление на работе? Какое решение должен вынести суд?

ВАРИАНТ № 23

Технолог Пономарева, находящаяся в состоянии беременности, была уволена по п. 2 ст. 81 ТК РФ по сокращению штатов с учетом мнения профсоюзного органа. Пономарева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Какой локальный нормативный акт применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации, при решении вопроса об установлении работнику оплаты труда, увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников).

Как должно быть решено дело в суде? Каков порядок прекращения трудового договора по п. 2 ст. 81 ТК РФ? Какие гарантии имеют беременные женщины и женщины имеющие детей при увольнении по инициативе работодателя?

ВАРИАНТ № 24

Ресторан заключил договор с ООО «Океан» на поставку рыбы в определенном ассортименте. Однако при приемке товара было установлено, что поступившая продукция не соответствует заявленному ассортименту.

Раскройте значение договора в деятельности хозяйствующего субъекта. Какие нормативно-правовые акты устанавливают порядок заключения хозяйственных договоров и исполнения обязательств, возникших на их основе? Раскройте основные этапы заключения хозяйственного договора? Какие меры может предпринять покупатель данной ситуации в случае нарушения условий договора по ассортименту?

ВАРИАНТ № 25

Выпускница Чебоксарского экономико-технологического колледжа Золоторева Татьяна Андреевна, окончившая его по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», устраивается на работу инспектором в отдел кадров ООО «Сирень».

Определите, какие документы в соответствии с действующим законодательством она должна предоставить при устройстве на работу. Какими нормативно-правовыми актами регулируется вопрос оформления трудовых отношений.

Составьте по данной ситуации приказ о приеме на работу. Недостающие данные указать самостоятельно.

4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загромождая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.