

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**ПО МДК 01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*для специальности*

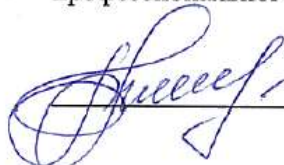
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Добрянка, 2021

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

«12» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

  
Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО методическим  
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» \_\_\_\_\_ 2021

Заведующий структурного подразделения

  
М.К. Рябкова

**Составитель:** Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## Содержание

1. Пояснительная записка	4
Практическая работа №1	6
Практическая работа №2	6
Практическая работа №3	7
Практическая работа №4	11
Практическая работа №5	11
Практическая работа №6	12
Практическая работа №7	13
Практическая работа №8	15
Практическая работа №9	15
Практическая работа №10	16
Практическая работа №11	17
Практическая работа №12	18
Практическая работа №13	18
Практическая работа №14	19
Практическая работа №15	19
Практическая работа №16	20
Практическая работа №17	21
2. Список литературы	22

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении практической работы по МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ПК-1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК-1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК-1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК-1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК-1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК-1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК-1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК – 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК – 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК- 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

Перечень видов практической работы представлен в таблице 1.

Таблица 1

№ тем	Кол-во часов	Вид практической работы	Форма контроля
-------	--------------	-------------------------	----------------

<b>Ы</b>			
1.1	2	Подготовить доклад на тему: «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений»	Защита творческой работы
1.1	4	Подбор документов в сфере государственного управления с помощью СПС «Консультатн Плюс».	Защита творческой работы. Работа в группах при выполнении практических заданий.
1.1	4	Решение теста, ответить на вопросы по теме	Рассмотрение практических ситуаций.
1.1	2	Составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение принятия учредительных документов: содержание, этапы создание, регистрация и внесения изменений».	Защита творческой работы. Рассмотрение практических ситуаций.
1.1	2	Подготовить реферат на тему: «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений».	Защита творческой работы.
1.1	2	Составить блок-схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Защита творческой работы. Рассмотрение практических ситуаций.
1.1	2	Составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица» и ответить на вопросы	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы.
1.1	2	Провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу в рабочей тетради.	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы.
1.2	6	Анализ законодательства.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.3	4	Анализ законодательства. Составить блок-схему «Этапы подготовки НПА»	Защита творческой работы.
1.3	4	Составить таблицу «Отличительные особенности служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров».	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы.
1.3	2	Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг»	Защита творческой работы.
1.3	4	Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг». Оформить проект договора поручения.	Рассмотрение практических ситуаций. Работа в группах при выполнении практических заданий.
1.4	2	Подготовить презентацию «Декларирование доходов работников».	Защита творческой работы
1.4	2	Анализ законодательства СПС Консультант Плюс, подготовить письменный ответ.	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы

1.4	2	Подготовить творческую работу на тему «Скажи коррупции – НЕТ!»	Защита творческой работы
1.5	4	В рабочей тетради описать процедуру досудебного урегулирования спора (этапы, сроки, документы, стороны, итоги). Подготовить памятку «Что делать, если возник гражданский спора».	Защита творческой работы Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов

### Практическое занятие № 1

#### ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель:** рассмотреть субъекты управленческой деятельности

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.10 ОК 1, 4,8

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

Ознакомиться с содержанием Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Указа Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", Указа Президента РФ от 11.01.1995 N 32 "О государственных должностях РФ", Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы", Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим", Закона Вологодской области от 26.04.2005 N 1261-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области", Постановления Губернатора Вологодской области от 28.04.2005 N 120 "О примерной форме должностного регламента государственного гражданского служащего области".

Используя полученную информацию, **подготовить доклад на тему: «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений».**

**Методические рекомендации:**

Для выполнения задания предлагается разбиться на группы по количеству видов государственных служащих (государственные гражданские служащие, военнотружущие, служащие правоохранительных органов, иные виды) и внутри группы распределить вопросы для доклада.

В докладе отразить: дать определение управленческих отношений, нормативное регулирование темы доклада, дать определение вида государственного служащего, если есть классификация, то указать; административная правосубъектность государственного служащего, виды отношений, в которые вступает государственный служащий, возникновение, изменение и прекращение этих отношений, особенности отношений.

**Контрольные вопросы:**

1. Управленческих отношений?
2. Виды государственной службы?
3. Административная правосубъектность государственного служащего?
4. Виды отношений, в которые вступает государственный служащий?

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### Практическое занятие № 2

#### ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель:** изучить источники правового регулирования управленческой деятельности.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** используя справочно-правовые системы, подобрать по три примера источников правового регулирования управленческой деятельности (международный нормативный акт, федеральный закон, закон Пермского края, подзаконный акт Пермского края, подзаконный акт РФ, муниципальный нормативный акт, локальный нормативный акт), ознакомиться с их содержанием.

Результаты внести в таблицу.

№ п/п	Вид источника	Наименование	Исходные данные	Регулируемые вопросы
Например, 01	Федеральный закон	Гражданский кодекс РФ (часть 1)	30.11.1994, № 51-ФЗ	Понятие, признаки, правосубъектность, классификация юридического лица, государственная регистрация юридических лиц, обязательства, понятие договора

**Контрольные вопросы:**

1. Источники управленческой деятельности?

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### Практическое занятие № 3

#### ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель:** изучить основы управленческой деятельности.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание 1.** Выполнить тесты 1 и 2, обосновав свой ответ.

Результаты записать в таблицу в тетради.

При выполнении работы Вы можете использовать Конституцию РФ и Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

#### Тест № 1

Могут ли органы местного самоуправления издавать нормативные акты об административной ответственности:

А. да, могут;

Б. нет, не могут;

В. могут, но только тогда, когда это предусмотрено законом субъекта Российской Федерации.

Что такое местное самоуправление?

А. система органов, решающих вопросы местного значения;

Б. самоорганизация граждан;

В. общественное самоуправление.

Местное самоуправление является:

А. ячейкой гражданского общества;

Б. разновидностью государственных органов;

В. публично-правовой корпорацией.

Формами осуществления местного самоуправления являются:

- А. прямая демократия;
- Б. выборные органы;
- В. администрации;
- Г. суды.

Муниципальными образованиями называются:

- А. органы местного самоуправления;
- Б. территории самоорганизации населения;
- В. учреждения, создаваемые городской думой.

Представительной властью в местном самоуправлении РФ являются:

- А. Советы народных депутатов;
- Б. Земские собрания;
- В. городские Думы;
- Г. муниципальные комитеты.

Таблица для ответов

№	1	2	3	4	5	6
ответ						
обоснование						

#### Тест № 2

1) Органы исполнительной власти, осуществляющие разрешительные, контрольные, надзорные и регулятивные функции в различных сферах управленческой деятельности, именуется как органы:

- А. отраслевой компетенции;
- Б. межотраслевой компетенции;
- В. внутриотраслевой компетенции;
- Г. специальной компетенции.

2) Координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов в сфере управления осуществляет:

- А. Администрация Президента РФ;
- Б. Правительство РФ;
- В. Министерство регионального развития РФ;
- Г. такой функции у перечисленных, равно как и любых других органов нет.

3) Исходя из классификации органов исполнительной власти, Правительство РФ является органом:

- А. коллегиальным, производным, специальной компетенции;
- Б. коллегиальным, первичным, общей компетенции;
- В. коллегиальным, первичным, специальной компетенции;
- Г. единоначальным, первичным, общей компетенции;
- Д. единоначальным, производным, специальной компетенции;
- Е. единоначальным, первичным, специальной компетенции.

4) Выработка государственной политики в конкретной сфере государственной деятельности – это функция федерального органа исполнительной власти как:

- А. федеральное министерство;
- Б. федеральная служба;
- В. федеральное агентство;

Г. органы исполнительной власти такой функцией наделены не могут быть, это одна из исключительных функций Правительства РФ или Президента РФ.

5) Федеральная служба как орган исполнительной власти:

- А. всегда подведомственна только напрямую Президенту РФ;
- Б. всегда подведомственна только напрямую Правительству РФ;
- В. может быть подведомственна как Президенту РФ, так и Правительству РФ;
- Г. всегда находится в исключительной подведомственности федерального министерства, в состав которого она входит.



- 6) Федеральное агентство как орган исполнительной власти:
- А. всегда обладает функциями по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности;
  - Б. функциями по контролю и надзору обладать не может;
  - В. вправе осуществлять функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности, но только если это напрямую установлено актами Президента РФ или Правительства РФ.
- 7) Функции по оказанию государственных услуг реализует:
- А. Правительство РФ;
  - Б. федеральные министерства;
  - В. федеральные службы;
  - Г. федеральные агентства.
- 8) Систему и структуру органов исполнительной власти субъекта РФ формирует:
- А. высшее должностное лицо субъекта РФ;
  - Б. законодательный орган субъекта РФ;
  - В. Президент РФ;
  - Г. Правительство РФ;
  - Д. Федеральное Собрание РФ.
- 9) Высшее должностное лицо субъекта РФ:
- А. назначается на должность Президентом РФ;
  - Б. избирается населением;
  - В. назначается на должность Президентом РФ с согласия законодательного органа субъекта РФ;
  - Г. назначается на должность Президентом РФ с согласия федерального законодательного органа;
  - Д. выбирается законодательным органом субъекта РФ;
  - Е. другим образом.
- 10) Правительство РФ имеет право издавать:
- А. указы и постановления;
  - Б. постановления и распоряжения;
  - В. указы и распоряжения;
  - Г. постановления, распоряжения и указы.
- 11) Распорядительные полномочия органов государственного управления реализуются путем:
- А. издания актов управления;
  - Б. обработки и передачи информационных материалов;
  - В. осуществления предписаний органов законодательной власти;
  - Г. все перечисленное.
- 12) В состав Правительства России, кроме Председателя и его заместителей, входят:
- А. руководители федеральных органов исполнительной власти, представители субъектов РФ;
  - Б. федеральные министры;
  - В. руководители федеральных органов исполнительной власти;
  - Г. председатели правительств субъектов РФ.
- 13) Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе:
- А. назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ;
  - Б. назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ;
  - В. принимать решение о его отставке; по предложению Председателя Правительства РФ; Д. назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.
- 14) Структура федеральных органов исполнительной власти...
- А. Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации;
  - Б. министерства и образованные при них комитеты, агентства;
  - В. министерства и образованные при них службы, советы и иные ведомства;
  - Г. федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства;
  - Д. Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства.

- 15) Правительство Российской Федерации принимает...
- А. заявления;
  - Б. обращения;
  - В. постановления;
  - Г. распоряжения;
  - Д. правительство не ограничено в выборе формы своих правовых актов.
- 16) Правительство РФ издает...
- А. постановление;
  - Б. распоряжение;
  - В. указание;
  - Г. закон;
  - Д. инструкцию.
- 17) Президент РФ руководит деятельностью министерства ...
- А. образования и науки РФ;
  - Б. труда и социального развития РФ;
  - В. иностранных дел РФ;
  - Г. внутренних дел РФ;
  - Д. финансов РФ.
- 18) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации - это...
- А. собрание представителей;
  - Б. городская дума;
  - В. правительство;
  - Г. мэрия;
  - Д. федеральное министерство.
- 19) Органами исполнительной власти являются...
- А. администрация государственных предприятий и учреждений;
  - Б. представительные органы субъектов РФ;
  - В. территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в городах и регионах;
  - Г. муниципальные суды;
  - Д. адвокатура.

Таблица для ответов

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ответ																				
обоснование																				

**Задание 2.** Подготовить в тетради ответ на вопрос:

Какие из указанных ниже действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования? Мотивируйте свой ответ нормами законодательства.

Прокурором города в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;
- поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;
- подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;
- выступление государственным обвинителем в областном суде;
- продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;
- направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;

- проведение личного приема граждан.

**Задание 3.** Прочитать главу 8 Конституции РФ, статьи 2-4 Европейской хартии местного самоуправления 15.10.1985, статьи 1 – 4, 34 - 41 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главу 11 Устава Вологодской области и письменно в рабочей тетради дать характеристику органов местного самоуправления как субъектов управленческой деятельности.

**Задание 4.** Прочитать ст.130 Конституции РФ, ст.3 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст.1-5 Закона Вологодской области от 06.07.2006 N 1467-ОЗ "О референдуме Вологодской области", Устав Вологодской области. На основании полученной информации составить в тетради схему «Формы прямого волеизъявления граждан».

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 4**

#### **ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель:** изучить документацию предприятий.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** В рабочей тетради составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение принятия учредительных документов: содержание, этапы создание, регистрация и внесения изменений».

Для выполнения задания необходимо прочитать Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", статью 52 Гражданского кодекса РФ (первая часть) и иные НПА по организационно-правовой форме юридического лица,

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 5**

#### **ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель:** изучить органы исполнительной власти.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

Ознакомиться с содержанием Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Указа Президента РФ от 09.03.2004 N 314 в последней редакции "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти", Указа Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти", Указа Президента РФ от 12.05.2008 N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти", Устав Пермского края от 27.04.2007 N 32-ПК (принят ЗС ПК 19.04.2007) (ред. от 08.12.2022).

На основании полученной информации **подготовить реферат на тему: «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений».**

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

**Отметка «4»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Выступление не содержало введения или завершения.

**Отметка «3»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. В выступлении не было введения и заключения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

**Практическое занятие № 6**

**Тема 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель:** изучить процедуру создание юридических лиц .

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** В рабочей тетради составить блок- схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», указав этап, действия, сроки и необходимую документацию этапов.

Для выполнения задания можно прочитать статьи 50.1, 51, 52 Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и иные НПА по организационно-правовой форме юридического лица

Работу можно выполнить в стиле:



**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### Практическое занятие № 7

#### ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель:** изучить систему документации юридических лиц.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5 ОК 4,5,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

Задание 1. Выбрать из перечня представленного ниже организационно-правовую форму юридического лица по своему желанию

Используя систему нормативно-правовых актов в СПС «Консультант Плюс», выбрать все нормативные правовые акты, регулирующие деятельность данного юридического лица.

Результаты записать в рабочую тетрадь.

#### *Перечень юридических лиц*

Полное товарищество  
Товарищество на вере  
Общество с ограниченной ответственностью  
Акционерное общество  
Крестьянские (фермерские) хозяйства  
Производственные кооперативы  
Государственные унитарные предприятия  
Потребительские кооперативы  
Общественные организации  
Общественные движения  
Товарищества собственников недвижимости  
Фонды  
Бюджетные учреждения  
Частные учреждения  
Автономные учреждения  
Автономные некоммерческие организации  
Религиозные организации  
Адвокатская палата  
Нотариальная палата

Задание 2. По информации, полученной при выполнении задания 1, в рабочей тетради или в печатном (электронном) виде составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица» и ответить на вопросы.

---

(организационно-правовая форма юридического лица)

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его исходящие данные	Перечень документации	Предназначение документа
-------	--	-----------------------	--------------------------


Пример выполнения задания:

*автономное образовательное учреждение*

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его исходящие данные	Перечень документации	Предназначение документа
1	Статья 5 ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"	Решение о создании автономного учреждения	Управленческий организационный учредительный документ
2	Статья 7 ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"  Статья 25 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"  Статья 14 ФЗ "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ	Устав автономного учреждения	Управленческий организационный учредительный документ
3	Статья 30 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	Правила приема обучающихся	Локальный нормативный акт, организационный документ
4	Статья 47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"  Статья 190 Трудовой кодекс РФ	Правила внутреннего трудового распорядка	Локальный нормативный акт, организационный документ

#### Контрольные вопросы:

1. Назовите ОПФ юридического лица.
2. Сформулируйте цели деятельности юридического лица, по которому выполняли задание 1 и 2.
3. Определите вид юридического лица по цели деятельности.
4. Определите виды экономической деятельности, которыми может заниматься юридическое лицо.
5. Назовите основные НПА, которыми регулируется деятельность юридического лица.
6. Назовите особенности в ведении документации юридического лица.
7. Назовите систему документации в деятельности юридического лица.

#### Критерии оценки:

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### Практическое занятие № 8

#### ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель:** изучить правовое регулирование трудовых отношений.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.5, 1.7 ОК 1,2,4,6,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** Провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу в рабочей тетради.

Для выполнения задания прочитать нормативные правовые акты: Трудовой кодекс РФ, ФЗ от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ", ФЗ от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", ФЗ от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ"

Условия труда	Работник	Государственный служащий	Муниципальный служащий
1	2	3	4

После таблицы сделать вывод.

#### **Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 9**

#### **ТЕМА 1.2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** изучить действия специалиста по работе с конфиденциальной информацией.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.4, 1.7-1.10 ОК 2, 8,9

**Время выполнения** – 6 часов.

**Место выполнения** – работа на уроке.

#### **Задание:**

Задание 1. По плану, представленному ниже, проанализировать содержание ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", статьи 102 Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, статьи 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, статьи 1123 Гражданского кодекса РФ (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, статьи 63 ФЗ от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", статьи 15 ФЗ от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи", статьи 26 ФЗ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", статьи 8 ФЗ от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации", статьи 13 ФЗ от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", глава 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

План для анализа ответа:

Определение конфиденциальной информации.

Сведения, составляющие тайну

Сведения, которые не могут составлять данный вид тайны

Обладатели конфиденциальной информации

Охрана конфиденциальной информации

Ответственность

Результаты оформить в рабочей тетради.

Задание 2. На основании полученной информации выработать алгоритм действий специалиста по работе с конфиденциальной информацией при получении ее из различных источников.

Результаты оформить в рабочей тетради.

#### **Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 10**

#### **ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** изучить правовые акты управления.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

#### **Задание:**

##### **Задание 1. Вспомнить пройденный материал.**

Под структурой правовой нормы понимается внутреннее строение нормы - ее основные части (структурные элементы), их взаиморасположение и взаимосвязь. В состав нормы права входит три основных элемента: гипотеза, диспозиция, санкция.

Гипотеза - указание конкретных фактических жизненных обстоятельств (события, действия людей, совокупность действий, т.е. фактические составы), при которых данная норма вступает в действие.

В гипотезе излагаются те фактические обстоятельства, при наличии которых у лиц возникают юридические права и обязанности. Возьмем в качестве примера норму гражданского права, изложенную в статье 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, которая определяет обязанность наймодателя по содержанию сданного внаем имущества. Гипотезой в данной норме является сдача внаем имущества. При таком условии у одного лица (наймодателя) возникает обязанность содержать сданное внаем имущество, а у другого (нанимателя) - право требовать исполнения этой обязанности.

Диспозиция - «сердцевина» нормы права, т.е. указание на правило (правила) поведения, которым должны подчиняться субъекты, если они оказались причастны к условиям, перечисленным в гипотезе. Диспозиция раскрывает само правило поведения, содержание юридических прав и обязанностей лиц. В приведенном выше примере диспозиция предписывает, что наймодатель обязан производить за свой счет капитальный ремонт сданного внаем имущества, если иное не предусмотрено законом или договором, а наниматель в случае неисполнения наймодателем этой обязанности имеет право либо произвести капитальный ремонт и взыскать с наймодателя стоимость ремонта или зачесть ее в счет наемной платы либо расторгнуть договор и взыскать убытки, причиненные его неисполнением.

Санкция - вид и мера возможного наказания, если субъекты не выполняют предписание диспозиции, или поощрения за совершение рекомендуемых действий.

**В Трудовом кодексе РФ найдите любую норму, проанализируйте её структуру. Результаты ответа оформите в рабочей тетради.**

**Задание 2. Выстроить блок-схему «Этапы подготовки НПА» на основе анализа содержания Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Указа Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных**



правовых актов федеральных органов исполнительной власти", Постановления Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения", Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

**Задание 3.** Определить какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления? Дайте характеристику указанных действий.

Задание выполнить устно.

В Департаменте образования Вологодской области в течение служебного времени были совершены следующие действия:

- принят регламент проведения проверок;
- утверждены две инструкции по проведению ЕГЭ;
- издано распоряжение начальника Департамента об очередном отпуске работника;
- заместителем начальника Департамента проведен прием граждан по личным вопросам;
- заключен договор со строительной организацией о ремонте кабинета в здании Департамента.

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 11**

#### **ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** изучить договор государственного и муниципального управления.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** В электронном виде составить таблицу «Отличительные особенности служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров».

Для выполнения задания использовать ранее изученный материал, статьи Трудового кодекса РФ, главы: 37, 38, 39, 49, 50, 53 Гражданского кодекса РФ (часть 2).

Форма таблицы может быть следующая (или предложена своя)

Общие черты и различия	Трудовой договор	Служебный контракт	Договор возмездного оказания услуг

Элементами таблицы могут быть: определение договора, предмет договора, стороны, форма договора, возмездность договора, взаимность, существенные условия, разновидность договора, условия заключения, условия прекращения действия (расторжения), структура договора и прочие.

**Сделать вывод:** какое значение имеют договоры в практике государственного и муниципального управления.

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

## **Практическое занятие № 12**

### **ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** изучить правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

По информации, полученной из интернет источников, периодической печати, анализа нормативных правовых актов в СПС Консультант Плюс, официальных сайтов МФЦ и государственных услуг подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

**Отметка «4»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Выступление не содержало введения или завершения.

**Отметка «3»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. В выступлении не было введения и заключения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

## **Практическое занятие № 13**

### **ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** изучить правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

**Задание 1.** По информации, полученной из интернет источников, периодической печати, анализа нормативных правовых актов в СПС Консультант Плюс, официальных сайтов МФЦ и государственных услуг подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Задание 2.** На листе формата А4 в электронном виде оформить проект договора поручения.

Ситуацию по договору придумать самостоятельно, зафиксировать ее в рабочей тетради.

Для выполнения задания можно использовать главу 49 Гражданского кодекса РФ (часть 2).

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 14**

#### **ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель:** изучить декларирование доходов.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1 ОК 2, 8, 9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:** Подготовить презентацию «Декларирование доходов работников».

Для выполнения задания прочитать ст.80 Налоговый кодекс РФ (ч.1), ст.229 Налоговый кодекс РФ (ч.2), Указ Президента РФ от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции", приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме", методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в текущем году (за отчетный предыдущий год).

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Использованы возможности ИКТ: презентация PowerPoimt, текст и рисунки оформлены на компьютере. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

**Отметка «4»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Использованы возможности ИКТ в оформлении текста и рисунков. Выступление не содержало введения или завершения.

**Отметка «3»** Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. Не использованы возможности ИКТ в презентации и оформлении (написано от руки). В выступлении не было введения и заключения.

**Отметка «2»** Ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### **Практическое занятие № 15**

#### **ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель:** изучить налоговый кодекс.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1 ОК 2,8,9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

**Задание 1. Прочитать информацию статей 218 – 220** Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, иных нормативных актов в СПС Консультант Плюс и подготовить письменно в рабочей тетради ответы на вопросы:

1. Что такое налоговые вычеты?
2. Цель налоговых вычетов.
3. Какие виды налоговых вычетов существуют?
4. Размеры налоговых вычетов.
5. Кому положены налоговые вычеты?
6. Как оформить налоговый вычет?

**Задание 2. Составить в рабочей тетради алгоритм действий физического лица по предоставлению налоговых вычетов на приобретение квартиры.**

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

## **Практическое занятие № 16**

### **ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель:** изучить меры по предупреждению и противодействию коррупции.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1, 1.7 ОК 2, 5, 8, 9

**Время выполнения** – 2 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание 1. Подготовить творческую работу на тему «Скажи коррупции – НЕТ!» по номинациям:**

- рисунок,
- плакат,
- эссе,
- стих,
- видеоролик

**Задание 2. Разработать и оформить в электронном виде на формате А 4**

**Антикоррупционную политику для юридического лица, выбранного ранее при выполнении задания 1 темы 1.4.**

Для выполнения задания можно прочитать Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции на сайте <http://www.gosmintrud.ru>.

Работы не должны содержать:

- текст, сюжеты, действия сценических лиц и персонажей, противоречащие внутреннему праву государств-участников Межгосударственного совета по противодействию коррупции и стран БРИКС;

- нецензурную (ненормативную) лексику, слова и фразы, унижающие человеческое достоинство, экспрессивные и жаргонные выражения, скрытую рекламу, демонстрацию курения, огнестрельного и холодного оружия, взрывчатых веществ, процесса изготовления взрывных устройств, употребления алкогольных и наркотических средств, других психотропных веществ;

- указания реальных адресов и телефонов, информации о религиозных движениях, в том числе религиозной символики, названий и упоминания о существующих марках товаров, товарных знаках, знаках обслуживания, о физических и юридических лицах;

- изображения фашистской атрибутики (свастики), сцен насилия, любого вида дискриминации, вандализма, крови, отражающих телесные страдания людей и животных, интимных сцен, виды обнаженных людей, иной информации, в любой форме унижающей достоинство человека или группы людей, а также информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, а также содержащей призывы к осуществлению экстремистской деятельности;

- не допускается использование чужих текстов, видеоматериалов (плагиат), за исключением случаев цитирования произведений в допустимых законодательством об авторском праве пределах.

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

### Практическое занятие № 17

#### ТЕМА 1.5. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Цель:** изучить виды ответственности за правонарушения в сфере управления.

**Формируемые компетенции:** ПК 1.1 ОК 2,8,9

**Время выполнения** – 4 часа.

**Место выполнения** – работа на уроке.

**Задание:**

Задание 1. Устно ответить на вопросы самоконтроля:

1. Что такое претензия?
2. К какому виду документов относится претензия в системе документации?
3. Какие реквизиты есть у документа – претензия?
4. Когда составление претензии является обязательным?

Задание 2. В рабочей тетради описать процедуру досудебного урегулирования спора (этапы, сроки, документы, стороны, итоги).

Задание 3. Подготовить памятку «Что делать, если возник гражданский спора».

Задание 4. Оформить письмо-претензию.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Претензия Исполнителю об уплате неустойки в размере 3% от общей стоимости невыполненной работы. По договору № 28/01 от 30.01.2018 должна быть оказана услуга по разработке рекламного баннера на сумму 22500 рублей, фактически исполнитель услуги не предоставил. В связи с неисполнением услуги возникли убытки в организации на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 10000 рублей.

Исполнитель: фирма «Рекламка» адрес: г.С. ул. Портного д.25 тел.000-00-00. Директор: И.И.Иванов

Заказчик (составитель претензионного письма): ООО «Строймаг» г.В., ул. Горького, д.6 тел./факс 0-00-00,р/с №123000000000 в банке «Сбербанк России» г.В.

Директор: П.О.Петров, гл. бухгалтер С.С.Сидоров.

**Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

## 2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Основная литература:**

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учеб. пособие для СПО / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 139 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/pravovyeosnovy-upravlencheskoj-deyatelnosti-438473](http://www.biblio-online.ru/book/pravovyeosnovy-upravlencheskoj-deyatelnosti-438473).

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция РФ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
9. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
10. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ";
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
13. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
14. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
16. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ";
17. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
18. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ";
19. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
20. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
21. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
23. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
24. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
25. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности";
26. ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению;
27. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
28. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93;
29. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";
30. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
31. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти",
32. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
33. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения";
34. Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
35. Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
36. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2011.

**Интернет-ресурсы**  
[url:http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)