



Автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности**

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И  
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ***

Разработчик Т.В. Киселева

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда  
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № 3 от «19» января 2018г.  
Председатель предметно-цикловой комиссии  
Смирнова/ Н. Ю. Смирнова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности  
Потылицына/ С.В. Потылицына/  
«19» января 2018г.

## Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для организации самостоятельной работы студентов по МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности.

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности входит в часть освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации учебного плана специальностей специалистов среднего звена.

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности осваивается на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов является обязательным условием овладения МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности и направлена на формирование общих компетенций для углубленной подготовки.

Целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с учебной и иной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

В процессе освоения МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

- 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.

Самостоятельная работа проводится в определенном объеме рабочего времени: 98 часов

В результате изучения МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

В результате изучения МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В результате изучения МДК 01.01. Документационное обеспечение управления обучающийся должен **иметь практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальностям и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

- 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.
- ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие содержания выполненной работы заявленной теме;
- глубина проработки материала;
- сформированность общеучебных умений и навыков;
- умение составлять и оформлять документы;
- правильность и полнота использования источников и др.

## 1. Содержание заданий для самостоятельной работы

### Раздел 2. Общая характеристика управления

#### Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности

Время выполнения: 4 часа

Задание 1. Используя СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», подобрать по три примера источников правового регулирования управленческой деятельности (международный нормативный акт, федеральный закон, закон Вологодской области, подзаконный акт Вологодской области, 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
<i><u>Например,</u> 01</i>	<i>Федеральный закон</i>	<i>Гражданский кодекс РФ (часть 1)</i>	<i>30.11.1994, № 51-ФЗ</i>	<i>Понятие, признаки, правосубъектность, классификация юридического лица, государственная регистрация юридических лиц, обязательства, понятие договора</i>

### Раздел 3. Административно-правовые отношения как вид управленческих отношений

#### Тема 3.1. Административно-управленческие отношения

Время выполнения: 6 часов

Задание 1. Выполнить тест и обосновать свой ответ, используя Конституцию РФ и Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

**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.

**2) Что такое местное самоуправление?**

А. система органов, решающих вопросы местного значения;

Б. самоорганизация граждан;

В. общественное самоуправление.

**3) Местное самоуправление является:**

- А. ячейкой гражданского общества;
- Б. разновидностью государственных органов;
- В. публично-правовой корпорацией.

**4) Формами осуществления местного самоуправления являются:**

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

**5) Муниципальными образованиями называются:**

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

**6) Представительной властью в местном самоуправлении РФ являются:**

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

Задание 2. Выполнить тест на тему «Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления»

**1) Органы исполнительной власти, осуществляющие разрешительные, контрольные, надзорные и регулятивные функции в различных сферах управленческой деятельности, именуются 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.

Задание 3. Подготовить ответ на вопрос: Какие из указанных ниже действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования? Мотивируйте свой ответ нормами законодательства.

Прокурором области 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 4. 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 подготовить характеристику органов местного самоуправления как субъектов управленческой деятельности.

Задание 5. По анализу ст.130 Конституции РФ, ст.3 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Вологодской области от 06.07.2006 N 1467-ОЗ "О референдуме Вологодской области", Устава Вологодской области составить схему «Формы прямого волеизъявления граждан».

### **Тема 3.2. Правовые акты управления**

Время выполнения: 10 часов

Задание 1. Вспомнить 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.

Проанализировать структуру любой нормы права из Трудового кодекса на выбор обучающегося.

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", Приказа 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. Составить и оформить проект формы правового акта управления - протокола об административном правонарушении, казус – административное правонарушение, придумать самостоятельно, описать. Документ разработать, используя бланки, применяемые в административных органах на выбор обучающегося.

Задание 4. Определить какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления? Дайте характеристику указанных действий.

В администрации Вологодской области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительной организацией о ремонте кабинета в здании администрации области.

### **Тема 3.3. Правовой статус субъектов управленческих отношений**

Время выполнения: 10 часов

Задание 1. 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", Указом Президента РФ от 09.03.2004 N 314 в последней редакции "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти", Указом Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти", Указом Президента РФ от 12.05.2008 N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти", Устава Вологодской области от 18.10.2001 N 716-ОЗ (принят Постановлением ЗС Вологодской области от 03.10.2001 N 481), ОК 006-

2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 N 60-ст в последней редакции, Постановления Губернатора Вологодской области от 26.04.2004 N 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области" и используя интернет ресурсы, подготовить реферат на тему: «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений».

Задание 2. 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" и используя интернет ресурсы, подготовить доклад на тему: «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений».

Для выполнения задания обучающимся предлагается разбиться на группы по количеству видов государственных служащих (государственные гражданские служащие, военнослужащие, 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.

Задание 3. Ознакомиться с содержанием главы 8 Конституции РФ, статей 2-4 Европейской хартии местного самоуправления 15.10.1985, статей 1 – 4, 34 - 41 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главы 11 Устава Вологодской области, Федерального закона от 26.11.1996 N 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», Указа Президента РФ от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Вологодской области от 10.12.2014 N 3529-ОЗ "О некоторых вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления на территории Вологодской области", Закона Вологодской области от 28.12.2004 N 1199-ОЗ "О наименованиях органов местного самоуправления в Вологодской области" и используя интернет ресурсы, подготовить конспект на тему: «Органы местного самоуправления как субъекты управленческих отношений».

#### **Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов**

#### Тема 4.1. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов

Время выполнения: 10 часов

Задание 1. По анализу содержания статьи 50.1, 51, 52 ГК РФ, Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и иных НПА по организационно-правовой форме юридического лица составить блок-схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», указав этап, действия, сроки и необходимую документацию этапов.

Работу можно выполнить в стиле:

Этап 1 _____ (наименование)		
	Действие: 1. 2. 3.	Срок (время)
	Документы этапа	

Задание 2. По анализу содержания действующих НПА: ст.52 ГК РФ, ст.14 ФЗ 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст.10 ФЗ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", ст.11 ФЗ от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", ст.12 ФЗ от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", ст.9 Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статья 5 Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах», анализу содержания Уставов и иных учредительных документов, действующих юридических лиц и с помощью интернет ресурсов подготовить доклад на тему «Учредительные документы как организационно-правовые акты организации».

Задание 3. Используя 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, составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение учредительных документов: содержание, этапы создание, регистрация и внесения изменений».

#### Тема 4.2. Локально-правовое регулирование управленческой деятельности

Время выполнения: 8 часов

Задание 1. Выбрать из перечня представленного ниже организационно-правовую форму юридического лица. Используя систему нормативно-правовых актов в СПС «Консультант Плюс», выбрать все НПА, регулирующие деятельность юридического лица.

Задание 2. По информации задания 1 составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица» и ответить на вопросы.

### ***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

---

(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-	Устав автономного учреждения	Управленческий организационный учредительный

	<i>ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i>  <i>Статья 14 ФЗ "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ</i>		<i>документ</i>
3	<i>Статья 30 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i>	<i>Правила приема обучающихся</i>	<i>Локальный нормативный акт, организационный документ</i>
4	<i>Статья 47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i>  <i>Статья 190 Трудовой кодекс РФ</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>Локальный нормативный акт, организационный документ</i>

Вопросы для контроля:

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.

### Тема 4.3. Формы и методы государственного управления

Время выполнения: 20 часов

Задание 1. По содержанию норм Трудового кодекса 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" провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу.

<b>Условия труда</b>	<b>Работник</b>	<b>Государственный служащий</b>	<b>Муниципальный служащий</b>
1	2	3	4

После таблицы сделать вывод.

Задание 2. По содержанию норм Трудового кодекса РФ, глав: 37, 38, 39, 49, 50, 53 Гражданского кодекса РФ (часть 2) определить отличия служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров, выписать их в рабочую тетрадь.

Задание 3. По информации полученной при выполнении задания 1, составить и заполнить таблицу, используя элементы: определение договора, предмет договора, стороны, форма договора, возмездность договора, взаимность, существенные условия, разновидность договора, условия заключения, условия прекращения действия (расторжения), структура договора.

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

Задание 4. По информации, полученной из интернет источников, периодической печати, анализа НПА в СПС Консультант Плюс, официальных сайтов МФЦ и государственных услуг подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».

Задание 5. Используя главу 49 ГК РФ (часть 2) оформить проект договора поручения. Ситуацию по договору придумать самостоятельно, зафиксировать ее в рабочей тетради.

#### **Тема 4.4. Правовая защита законных интересов субъектов управленческой деятельности**

Время выполнения: 8 часов

Задание 1. 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. Описать процедуру досудебного урегулирования спора

Задание 3. 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 30.01.2016 должна быть оказана услуга по разработке рекламного буклета на сумму 125000 рублей, фактически исполнитель услугу не предоставил. В связи с неисполнением услуги возникли убытки в организации на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 10000руб.

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

Заказчик (составитель претензионного письма): ООО «Березка» 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.

## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Сведения об организации и справочные данные организации	Адресат
<p>ПРЕТЕНЗИЯ</p> <p>о _____</p> <p>Текст</p> <p>На основании вышеизложенного</p> <p style="text-align: center;">ПРОСИМ:</p> <p>Требования</p> <p>Приложение:</p> <p>1) _____</p> <p>2) "___" _____ 200__ г. _____ Подпись</p>	

### Раздел 5. Государственная политика в области правового регулирования управленческой деятельности субъектов правоотношений

#### Тема 5.1. Нормативно-правовое регулирование конфиденциальной информации, ограниченного доступа, служебной

Время выполнения: 10 часов

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:

1. Определение конфиденциальной информации.
2. Сведения, составляющие тайну
3. Сведения, которые не могут составлять данный вид тайны
4. Обладатели конфиденциальной информации
5. Охрана конфиденциальной информации
6. Ответственность

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



## **Тема 5.2. Правовые основы финансово-экономической деятельности**

Время выполнения: 6 часов

Задание 1. Ознакомиться с содержанием НПА: Указ Президента РФ от 21.07.2015 N 373 "О некоторых вопросах государственного управления и контроля в сфере антимонопольного и тарифного регулирования", ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Постановление Правительства РФ от 07.04.2004 N 189 "Вопросы Федеральной антимонопольной службы", Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 331 "Об утверждении Положения о Федеральной антимонопольной службе", Приказ ФАС России от 23.07.2015 N 649/15 "Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы", ознакомиться с содержанием официальных сайтов: <http://vologda.fas.gov.ru> и <http://fas.gov.ru> и составить схему «Структура органов власти в сфере антимонопольного регулирования» с указанием основных функций.

Задание 2. Ознакомиться с содержанием НПА: Законом РФ от 21.03.1991 N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Указом Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти", Указом Президента РФ от 09.03.2004 N 314 « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», Постановлением Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" и составить схему «Структура органов власти в сфере налогового регулирования» с указанием основных функций.

## **Тема 5.4. Правовая организация контроля и надзора в Российской Федерации**

Время выполнения: 6 часов

Задание 1. Прочитать 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) и подготовить ответ на тему «Декларирование доходов работников».

Задание 2. 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 ответы на вопросы:

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

Задание 3. Составить алгоритм действий по предоставлению налоговых вычетов на приобретение квартиры.

## 2. Вопросы для самоконтроля

1. Соотношение государственной власти и исполнительных органов власти
2. Понятие управления, государственного управления, административного управления, социального управления
3. Виды и характеристика управления организацией
4. Понятие управленческой деятельности
5. Формы и методы управления
6. Стадии управленческой деятельности
7. Соотношение государственного управления и исполнительной власти
8. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов
9. Жизненный цикл организации.
10. Структура управления организацией
11. Органы управления и их характеристика
12. Распорядительные полномочия органов государственного управления
13. Разрешительные функции органов государственной власти и государственных учреждений
14. Контрольные функции органов государственной власти и государственных учреждений
15. Надзорные и регулятивные функции органов государственной власти и государственных учреждений в различных сферах управленческой деятельности
16. Проверки в сфере управления
17. Конституционный принцип неотчуждаемости прав и свобод человека в РФ
18. Правовой статус человека.
19. Правосубъектность юридического лица
20. Виды и характеристика юридических лиц как субъектов управленческих отношений
21. Субъекты управленческих отношений
22. Иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты управленческих отношений.
23. Правоспособность граждан России
24. Административно-управленческая дееспособность
25. Понятие нормы права, ее структура, характеристика элементов
26. Нормативно-правовые акты как источники управленческих отношений
27. Правовые акты управления
28. Управленческие решения
29. Административный договор
30. Административный регламент
31. Антикоррупционная экспертиза НПА
32. Локально-правовое управление.
33. Информация как способ управления: понятие, виды информации, способы ознакомления
34. Нормативно-правовое регулирование конфиденциальной информации, ограниченного доступа, служебной
35. Правовые основы финансово-экономической деятельности
36. Органы исполнительной власти РФ
37. Органы исполнительной власти субъектов РФ
38. Правительство РФ как субъект управленческих отношений
39. Структура федеральных органов исполнительной власти
40. Местное самоуправление
41. Понятие государственной службы

42. Понятие государственных органов власти и их характеристика
43. Отличие должностного лица, государственного служащего и лица, замещающего должность государственного органа власти
44. Участие граждан в управлении государством
45. Участие граждан в управлении организацией
46. Трудовая дееспособность
47. Персональные данные.
48. Антикоррупционная экспертиза
49. Административно-правовой статус юридического лица
50. Управленческая документация
51. Юридическая ответственность в управленческой деятельности
52. Принуждение как метод управления
53. Обращения как форма управленческой деятельности
54. Трудовой договор как источник регулирования сферы управления
55. Оформление трудовых отношений в сфере управления
56. Государственные функции по оказанию услуг, выполнению работ
57. Акты гражданского состояния
58. Законность и правопорядок в сфере управления
59. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере управленческой деятельности
60. Государственная аккредитация
61. Лицензирование деятельности
62. Государственная регистрация юридических лиц
63. Общие положения по регулированию управленческой деятельности в различных сферах общественной жизнедеятельности

### 3. Список литературы

#### 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. Костылева Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Костылева, Ю.А. Мальцева, Д.В. Шкурин. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 148 с. — 978-5-7996-1785-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69601.html>
3. Ткаченко А.С. Инновации в управленческой деятельности руководителей (на примере социальных учреждений) [Электронный ресурс] : монография / А.С. Ткаченко, Б.Ф. Усманов, К.И. Фальковская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 186 с. — 978-5-906768-12-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39676.html>

#### 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.

#### **Дополнительные источники**

1. Глушаков С.В. Персональный компьютер. – М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2003. – 493 с.
2. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
3. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб. пособие для сред. ПТУ. – М.: Высш. шк., 1986. – 287 с.
4. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2008. – 244 с.
5. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
6. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 672 с.
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 288 с.

Интернет-ресурсы

url: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)