

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению практических работ по междисциплинарному  
курсу

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

---

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАССМОТРЕННО  
на заседании ПЦК общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК            / В.Н. Петрова/  
Протокол № 1 от « 4 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
           /Н.П. Житомирова /  
« 4 » 08 2022 г.

Составитель: Якштас Т.М., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

**Методические указания для студентов по выполнению  
практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения  
практических работ, контрольные вопросы, справочный материал, план  
отчета. Методические указания предназначены для студентов и  
преподавателей учреждений среднего профессионального образования.

## Введение

Дисциплина МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

У1- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У2- подготавливать проекты управленческих решений;

У3- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У4 - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З1- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З2- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Настоящее методическое пособие содержит рекомендации к проведению практических занятий по темам дисциплины МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности».

Целью пособия является оказание помощи студентам в изучении важнейших вопросов курса, а также поиске нормативного материала и юридической литературы, необходимых для выполнения практических заданий.

Практические занятия проводятся по большинству тем и имеют целью развитие у студентов умения юридического анализа конкретных ситуаций и правильного применения к ним закона.

Учебный материал в настоящей работе составлен в соответствии с государственными требованиями к минимуму знаний и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и соответствует рабочей программе профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Выполняя задачи и упражнения, студенты должны научиться анализировать и обобщать юридические факты, современную правовую ситуацию, получают определенные навыки работы с нормативными документами, привыкают самостоятельно мыслить.

## 2. Перечень практических работ

№	Практическое занятие	Кол-во часов
1	<b>Практическая работа № 1.</b> Конституция и государственное управление	2
2	<b>Практическая работа № 2.</b> Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации	2
3	<b>Практическая работа № 3.</b> Законодательная власть в Российской Федерации	2
4	<b>Практическая работа № 4.</b> Исполнительная власть в Российской Федерации	2
5	<b>Практическая работа № 5.</b> Судебная власть в Российской Федерации	2
6	<b>Практическая работа № 6.</b> Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере	2
7	<b>Практическая работа № 7.</b> Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере	2
8	<b>Практическая работа № 8.</b> Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере	2
9	<b>Практическая работа № 9.</b> Трудовая дисциплина.	2
10	<b>Практическая работа № 10.</b> Решение ситуационных задач по трудовой дисциплине.	2
11	<b>Практическая работа № 11.</b> Трудоустройство и социальное обеспечение граждан.	2
12	<b>Практическая работа № 12.</b> Трудоустройство и социальное обеспечение граждан	2
13	<b>Практическая работа № 13.</b> Внесение записей в трудовую книжку, расчет трудового стажа.	2
14	<b>Практическая работа № 14.</b> Трудовые споры	2
15	<b>Практическая работа № 15.</b> Трудовые споры	2
16	<b>Практическая работа № 16.</b> Составление и оформление соглашений, коммерческих актов	2
17	<b>Практическая работа № 17.</b> Составление и оформление доверенностей.	2
18	<b>Практическая работа № 18.</b> Право на поиск, получение и использование информации	2
	<b>Итого</b>	36

### 3. Методические рекомендации и задания к практическим работам

#### Практическая работа № 1

**Тема:** Конституция и государственное управление

**Цели занятия:**

- приобретение навыков применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций;
- приобретение навыков анализа Конституции РФ и государственного управления.

**Норма времени** – 2 часа

**Задание.**

Проанализировать изменения и поправки внесенные в Конституцию РФ 01.07.2020 г.

#### Практическая работа №2

**Тема:** Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации

**Цели занятия**

- приобретение навыков применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций;
- приобретение навыков анализа конституционных основ местного самоуправления.

**Норма времени** – 2 часа

**Задание.** Проанализировать Конституционные основы местного самоуправления.

Ситуация для обсуждения: порядок издания НПА местного самоуправления.

#### Практическая работа №3

**Тема:** Законодательная власть в Российской Федерации

**Цели занятия:**

- изучить структуру Законодательного органа РФ
- определить порядок принятия Федеральных законов РФ

**Норма времени** – 2 часа

**Практическое задание:** составить схему принятия Федеральных законов РФ, составить схему структуры законодательной власти (Государственной думы) РФ.

#### Практическая работа № 4

**Тема:** Исполнительная власть в Российской Федерации

**Цели работы:**

- изучить и проанализировать структуру исполнительной власти РФ

**Норма времени** – 2 часа

**Практическое задание:** составить схему-структуру Исполнительных органов РФ.

**Составить таблицу.**

### Органы исполнительной власти РФ

№	Министерство РФ	Дата основания	Ф.И.О. министра	Направление деятельности
1	Министерство иностранных дел	20.09.1802 г.	С.В. Лавров	Регулирование вопросов РФ в сфере внешней политики
	....			
	...			
	....			

### Практическая работа № 5

**Тема:** Судебная власть в Российской Федерации

**Цели работы:**

- закрепление знаний в области судебной власти РФ;
- анализ структуры судебных органов РФ

**Норма времени** – 2 часа

**Практическое задание:** составить блок-схему структуры судебных органов РФ

### Практическая работа № 6, 7, 8

**Тема:** Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере

**Цели работы:**

- закрепление навыков при составлении хозяйственных договоров
- анализ структуры и видов хозяйственных договоров

**Норма времени** – 6 часов

**Практическое задание:** используя информационно-правовые системы Консультант+, Гарант подготовить следующие хозяйственные договоры, заключенные между юридическими лицами:

1. Договор купли-продажи
2. Договор оказания ремонтных услуг
3. Договор поставки товаров

### Практическая работа № 9

**Тема:** Трудовая дисциплина

**Цели работы:**

- закрепление навыков при решении вопросов в сфере трудовой дисциплины, с использованием трудового законодательства

**Норма времени – 2 часа**

**Практическое задание:** составьте график внутреннего распорядка на производстве

### **Практическая работа № 10**

**Тема:** Трудовая дисциплина

**Цели работы:**

- закрепление навыков при решении вопросов в сфере трудовой дисциплины, с использованием трудового законодательства

**Норма времени – 4 часа**

**Практическое задание:** решите ситуационные задачи

#### **Задача 1.**

Лепесткову, работавшему в авиапредприятии водителем самоходных механизмов, приказом от 24 января объявлен выговор. 19 ноября он был уволен с работы за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей. Непосредственным поводом увольнения явилось то, что вопреки распоряжениям агента по организации перевозок Лепестков 17 ноября отказался загрузить груз без контейнера, ссылаясь на действующие нормативы. Поскольку клиент организации и агент по организации перевозок настаивали на загрузке, Лепестков загрузил груз в контейнер. Обнаружив перегруз, Лепестков поставил в известность об этом командира самолета, которого попросил дать разрешение на такое превышение, однако его не получил. В результате возникла задержка рейса, груз пришлось перемещать в другой самолет, который по техническим характеристикам мог его поднять. Аналогичный случай произошел ранее 22 января. Лепестков считал свои действия обоснованными, а приказы работодателя – незаконными.

Прав ли он? Дайте правовую оценку.

#### **Задача 2.**

В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля.

*Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?*

#### **Задача 3.**

При принятии правил внутреннего трудового распорядка в организации в перечень мер дисциплинарного взыскания работодателем были включены:

- постановка на вид;
- лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы;
- штраф за опоздание на работу;
- увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли указанные положения данных правил внутреннего трудового распорядка?

#### **Задача 4.**

Программист Ларионов обратился к руководителю организации с заявлением о предоставлении ему отгула за работу в выходной день в ближайший понедельник, а за сдачу донорской крови - во вторник. Ссылаясь на производственные условия, руководитель ему в этом отказал. Однако в понедельник и во вторник Ларионов на работу не вышел, за что и был уволен по подп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ, т.е. за прогул без уважительных причин. Ларионов обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе.

*Обоснованы ли его требования?*

#### **Задача 5.**

За опоздание на работу Лепешкиной объявлено замечание. За невыход на субботник для уборки территории завода – выговор. За отказ от дачи объяснительной по данному факту – еще один выговор. Все три приказа обжалованы в Комиссию по трудовым спорам (КТС).

*Подготовьте решение КТС.*

#### **Задача 6.**

Котенев – машинист тепловоза приказом начальника депо был лишен права управления тепловозом сроком на три месяца за нарушение должностной инструкции локомотивной бригады, запрещающей передавать управление локомотивом другим лицам, не имеющим свидетельства на право управления локомотивом.

Котенев обратился в суд с иском о снятии дисциплинарного взыскания, так как Трудовой кодекс не предоставляет право администрации применить в качестве дисциплинарного взыскания лишение свидетельства на право управления транспортным средством. Ответчик же в возражениях на иск сослался на Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.08.1992 г. № 621, которое предусматривает такую меру дисциплинарной ответственности.

*Какое решение должен принять суд?*

### **Практическая работа № 11,12**

**Тема:** Трудоустройство и социальное обеспечение граждан

**Цель работы:**

- закрепление навыков при решении вопросов в сфере трудовой дисциплины, с использованием трудового законодательства

**Норма времени** – 4 часа

**Практическое задание:** решите ситуационные задачи

#### **Задача 1.**

16-летний ученик училища устраивается на работу летом на производство печатной продукции. Ему отказывают, ссылаясь на возраст и разрешение родителей. 1 - есть родители и есть разрешение; 2-родителей нет. Правомерен ли отказ в работе? Обосновать почему.

#### **Задача 2.**

Инвалид 3-ей группы Иванов был уволен с предприятия по сокращению штата. 1 – правомерно ли было увольнение? 2-после увольнения Иванов не смог найти работу => пытался зарегистрироваться как безработный, но ему отказали. Почему отказали и правомерно ли это? Какие условия работы у инвалидов 3-ей группы?

### **Задача 3.**

Трудовой контракт на год. 1 - В период испытательного срока, который длился 3 месяца, девушку увольняют (срок 3-4 месяца), она протестует, потому что беременных не увольняют. 2 – Через 7-8 месяцев продолжительной работы, девушка говорит, что беременна. Ее хотят уволить. Правомерно ли это?

### **Задача 4.**

Главный экономист ушла в отпуск по графику с 20 августа на 28 календарных дней. 3 сентября она попала в больницу, где пролежала 2 недели. Как решать с отпуском?

### **Задача 5.**

Бухгалтер был уволен 1 сентября. 29 августа он заболел и лег в больницу. С больницы он выписался и подал в суд, т. к. его увольнение не правомерно. В каком случае он был прав или не прав? Оплатят ли ему больничный?

### **Задача 6.**

С бухгалтером Ивановым 8 октября был расторгнут трудовой договор, в связи с переводом на другую работу. 12 октября он пошел на новую работу, где ему отказали, в связи с сокращением штата. Иванов обратился в суд. Правомерно ли это? Какое решение примет суд?

### **Задача 7.**

С Петровым был заключен трудовой договор на должность бухгалтера. В договоре была указана дата устройства, размер з/п и должность. Дата – 10 января, а 31 января Петрова ознакомили с приказом о расторжении трудового договора в связи с тем, что он не прошел испытательный срок. Правомерно ли это действие?

## **Практическая работа № 13.**

**Тема:** Внесение записей в трудовую книжку, расчет трудового стажа.

### **Цель работы:**

- закрепление навыков при оформлении трудовой книжки

**Норма времени** – 2 часа

**Практическое задание:** заполнить трудовую книжку



## Практическая работа № 14, 15.

**Тема:** Трудовые споры

**Цель работы:**

- закрепление навыков при решении трудовых споров с использованием трудового законодательства

**Норма времени** – 4 часа

**Практическое задание:** решите ситуационные задачи

### **Задача 1.**

Материально ответственное лицо в финансовом отделе – Петрова. На выходных украли орг.технику. Директор обратился в суд, по взысканию с Петровой полной стоимости украденного оборудования. Какое решение примет суд?

### **Задача 2.**

Шофер был лишен прав, его перевели в другую должность. Он от перевода отказался, но на работу приходил каждый день. Через 2 недели он был уволен за прогул на новой должности. Правомерно ли это?

### **Задача 3.**

Бухгалтер купил калькулятор за свой счет. Будет ли компенсированы расходы? В каких случаях будут?

### **Задача 4.**

Швея обратилась к начальнику производства с целью повышения з/п, на основании того, что она уже 5 лет не получала повышения. Хотя известно, что з/п повышали отдельным группам производства. Ей отказали. Она обратилась в суд. Приняли ли ее заявление в суд? В каких случаях оно не будет принято? Правомерны ли ее действия?

### **Задача 5.**

Молодая девушка с 2-ух летним ребенком постоянно берет больничный по уходу за ребенком. Могут ли ее уволить? Она попросила о переводе в другой отдел, с сокращением графика и сохранением з/п. Правомерно ли это?

### **Задача 6.**

В ходе рассмотрения судебного иска Петровой об восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Петровой было не согласовано с Прав Союзом. Ей отказали. Необходимо обосновать почему.

### **Задача 7.**

Женщина с 1,5-лым ребенком работает сутки через 3. Через пол года ее уволили в связи с сокращением штата. Она обратилась в суд с просьбой об компенсации. Правомерны ли ее действия? Могли ли ее уволить?

### **Практическая работа № 16.**

**Тема:** Составление и оформление соглашений, коммерческих актов, доверенностей.

**Цель работы:**

- закрепление навыков при составлении и оформлении соглашений, коммерческих актов, доверенностей.
- 

**Норма времени – 2 часа**

**Практическое задание:** составьте образцы документов

1. Партнерское соглашение между юридическими лицами
2. Акт приемки-передачи

### **Практическая работа № 17.**

**Тема:** Составление и оформление соглашений, коммерческих актов, доверенностей.

**Цель работы:**

- закрепление навыков при составлении и оформлении соглашений, коммерческих актов, доверенностей.
- 

**Норма времени – 2 часа**

**Практическое задание:** составьте образцы документов

1. Доверенность на получение продукции от юридического лица

### **Практическая работа № 18.**

**Тема:** Право на поиск, получение и использование информации.

**Цель работы:**

- закрепление навыков при получении и использовании информации

**Норма времени – 2 часа**

**Практическое задание:** составьте таблицу источников информации

## Список используемых источников

### Основные источники

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие/ В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2017. – 248 с.
2. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2016. – 256 с.– («Серия» Профессиональное образование).
3. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) –М.: «Приор-издат», 2016. – 176 с.

### Дополнительные источники

- . Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2017. – 480 с.
- . Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2017. – 336 с. – (Настольная книга специалиста).
- . Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М.: Эксмо, 2017. – 448 с. – (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
- . «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)

### Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>
4. Информационно-правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>