

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и
бизнесе

Рабочая программа по дисциплине
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы магистратуры по направлению подготовки

38.04.02 - Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки

Стратегический менеджмент

Квалификация:
Магистр


Форма обучения
Очная/очно-заочная/заочная


Согласовано
Руководитель ОПОП
«Стратегический менеджмент»


Фирова И.П.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
Социально-гуманитарных наук
21 февраля 2018 г., протокол №7
Зав. кафедрой  Судариков А.М.

Автор-разработчик:
 Бубнова Я.В.

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы базовых знаний и усвоение действующего законодательства в данной сфере и практики его применения.

Основные задачи дисциплины:

- правильное понимание законов и других нормативно-правовых актов в области управленческой деятельности;
- принятие обоснованных решений и совершение иных юридических действий в точном соответствии с законом в области управленческих решений;
- анализ законодательства и практики его применения в профессиональной деятельности в области управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Правовое обеспечение управленческой деятельности», входит в базовую часть дисциплин программы магистратуры. Сопутствующими дисциплинами являются: «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Кросс-культурный менеджмент», «Философские проблемы науки», «Теория организации и организационное поведение». Последующими дисциплинами являются: «Управленческая экономика», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Стратегии управления качеством» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности» обучающийся должен:

Знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения, правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности.

Уметь:

- использовать на практике необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Владеть:

- навыком использования в работе (практике) основных нормативно-правовых документов в управленческой и иной трудовой деятельности;
- навыком принятия управленческих решений на основе законодательной базы.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности» сведены в таблице 1 и 2.

Таблица 1 – Результаты обучения

Код компетенции	Результаты обучения
ОК-2	<p>знать: социальные, этические особенности и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности документирования управленческой деятельности</p> <p>уметь: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений, оформления документации в области управленческой деятельности</p>

Таблица 2 - Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Уровень освоения компетенции	Результат обучения
	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
минимальный	<p>знает: различия в практике управления человеческими ресурсами; организационные особенности документирования управленческой деятельности</p> <p>умеет: осуществлять руководство коллективом и ведение документооборота</p> <p>владеет: навыками анализа для принятия управленческих решений</p>
базовый	<p>знает: социальные, этические особенности ответственности в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития и документооборота управленческой деятельности</p> <p>умеет: осуществлять руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>владеет: навыками количественного анализа для принятия управленческих решений, оформления документации в области</p>

	управленческой деятельности
продвинутый	<p>знает: социальные, этические, культурные особенности ответственности в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития и документооборота управленческой деятельности</p> <p>умеет: осуществлять руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, нестандартных ситуациях</p> <p>владеет: навыками качественного и количественного анализа для принятия управленческих решений, оформления документации в области управленческой деятельности</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 2016, 2017, 2018, 2019 гг. набора составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2019 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов		
		Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины		108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:		28	12
в том числе:			
лекции			
практические занятия		28	12
Самостоятельная работа (СРС) – всего:		80	96
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		экзамен	экзамен

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2018 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения

Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16	16	14
в том числе:			
лекции			
практические занятия	16	16	14
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	92	92	94
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен	экзамен	экзамен

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2017 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16	14
в том числе:		
лекции		
практические занятия	16	14
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	92	94
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен	экзамен

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2016 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16	14
в том числе:	-	

лекции	-	
практические занятия	16	14
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	92	94
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен	экзамен

4.1. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения 2019 г. набора

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивн ой форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирующего правовых отношений	1	0	14	40	2	ОК-2
2	Применение нормативно- правовых документов в управленческой деятельности	1	0	14	40	2	ОК-2
ИТОГО			0	28	80	4	108

Заочная форма обучения 2019 г. набора

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивн ой форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы	1	0	8	48	2	ОК-2

	международного и государственного регулирования правовых отношений						
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	6	48	2	ОК-2
	ИТОГО		0	12	96	4	108

**Очная форма обучения
2018 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	8	46	4	ОК-2
	ИТОГО		0	16	92	6	108

**Заочная форма обучения
2018 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
-------	--------------------------	---------	--	--	--	--	-------------------------

			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	6	48	2	ОК-2
	ИТОГО		0	14	94	4	108

**Очно-заочная форма обучения
2018 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	8	46	2	ОК-2
	ИТОГО		0	16	92	4	108

**Очная форма обучения
2017 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	4	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	8	46	2	ОК-2
ИТОГО			0	16	92	6	108

**Заочная форма обучения
2017 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	6	48	2	ОК-2
ИТОГО			0	14	94	4	108

Заочная форма обучения

2016 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	6	48	2	ОК-2
ИТОГО			0	14	94	4	108

**Очно-заочная форма обучения
2016 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа		
1	Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	1	0	8	46	2	ОК-2
2	Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности	1	0	8	46	2	ОК-2
ИТОГО			0	16	92	4	108

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений

Содержание раздела:

1. Цели и задачи предмета «Правовое обеспечение управленческой деятельности»
2. Рыночная экономика как объект воздействия права.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
5. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.
6. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
7. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
11. Понятие и виды экономических споров.
12. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.

Раздел 2. Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности

Содержание раздела:

1. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

2. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

3. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.

4. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.

5. Понятие и формы занятости.

6. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.

7. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.

8. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.

21. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

9. Порядок заключения трудового договора.

10. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.

11. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.

12. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.

13. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.

14. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.

15. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

16. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

17. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.

18. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.

19. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.

20. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.

21. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров.

35. 35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

22. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.

37. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.

23. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.

24. Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.

25. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

26. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

4.3. Практические занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	1	Правовое обеспечение управленческой деятельности в условиях рыночной экономики	Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
2	1	Правовые основы предпринимательской деятельности	Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
3	2	Международные и государственные	Доклады	ОК-2

		нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовую деятельность		
4	2	Трудовое законодательство РФ	Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
5	2	Трудоустройство и трудовой договор	Доклады Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
6	2	Рабочее время и трудовая дисциплина	Доклады Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
7	2	Оплата труда, пособия. Понятие «материальная ответственность» Отпуск, пенсия, трудовые споры	Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2
8	2	Административное право в управленческой деятельности	Знакомство с нормативными документами и их обсуждение	ОК-2

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в течение семестра и заключается в оценке работы студента в аудитории и вне ее на основе:

- *выступлений и работы на семинарских занятиях*

а). Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

1. Тестирование

Правовое обеспечение управленческой деятельности

Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) когда будут деньги в кассе;
- 4) по усмотрению работодателя.

8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: 1) 1 недели;

- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;

4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования

способности работника к труду.

10. Заработная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц;
- 2) не реже чем каждые полмесяца;
- 3) не реже чем один раз в неделю;

4) верный ответ отсутствует

11. Прием работника на работу оформляется:

1) постановлением;

2) указом;

3) инструкцией;

4) приказом

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

1) в день увольнения;

2) через неделю после увольнения;

3) через месяц после увольнения;

4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:

1) только беременные женщины;

2) только несовершеннолетние;

3) беременные женщины и несовершеннолетние;

4) верный ответ отсутствует

14. Общим выходным днем в РФ является:

1) среда;

2) суббота;

3) воскресенье;

4) понедельник

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

1) только с согласия работника;

2) без согласия работника;

3) без согласия работника, но с согласия профкома;

4) верный ответ отсутствует

16. Действия, регулируемые трудовым правом:

1) выплата заработной платы;

- 2) купля-продажа товаров;
- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

17. Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 2) разрешается;
- 3) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника

является:

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста

19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;
- 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также

работникам,

занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

21. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) только по соглашению работника и работодателя;
- 2) по инициативе работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо

сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику

выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные

23. Основной источник трудового права:

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ

24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от

работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует

25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;

4) верный ответ отсутствует

26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего

работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) одного месяца в течение календарного года.

27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 7 дней;
- 4) свыше 10 дней.

28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
- 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

- 1) 1-го года;
- 2) 3-х лет;

3) в 5 лет;

4) в 7 лет.

31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:

1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;

2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;

3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;

4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду,

районными (городскими) судами.

32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:

1) лицензия;

2) сертификат;

3) диплом;

4) свидетельство о рождении.

33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового

кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель

расторгает трудовой договор:

1) в срок, о котором просит работник;

2) в 3 дня;

3) в 7 дней;

4) в 5-дневный срок.

34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

1) в 16 лет;

2) в 17 лет;

3) в 18 лет;

4) в 21 года

35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:

1) более 2-х часов;

2) более 4-х часов;

3) в пределах 3-х часов;

4) в пределах 4-х часов.

36. Неполное рабочее время может

устанавливаться:

1) по усмотрению работодателя;

2) по требованию работника;

3) по согласованию с профкомом;

4) по соглашению между работником и работодателем.

37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

1) до 2-х недель;

2) до одного месяца;

3) до трех недель;

4) до двух месяцев.

38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;

2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;

4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

б) Темы докладов

1. Механизмы международного и государственного регулирования

правовых отношений.

2. Применение нормативно-правовых документов в управленческой деятельности.

3. Правовое обеспечение управленческой деятельности в условиях рыночной экономики.

4. Правовые основы предпринимательской деятельности.

5. Международные и государственные нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовую деятельность.

6. Трудовое законодательство РФ.

7. Трудоустройство и трудовой договор.

8. Рабочее время и трудовая дисциплина.

9. Оплата труда, пособия. Понятие «материальная ответственность».

10. Отпуск, пенсия, трудовые споры.

11. Административное право в управленческой деятельности.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Рекомендуется соблюдать режим учебной и домашней работы, заниматься постоянно и планомерно в соответствии с учебным графиком. Перспективный выбор темы для доклада или сообщения и консультация у преподавателя могут пройти после очередного практического занятия, что дает возможность основательной подготовки в течение полумесяца.

При подготовке к докладу студенту рекомендуется:

1. Проанализировать прочитанный материал.

2. Изучить соответствующую литературу.

3. Осуществить отбор информации в соответствии с темой доклада.

4. Составить план доклада, при этом структура доклада должна быть логически выстроена и последний должен содержать лишь существенные факты раскрываемой темы во избежание перегруженностью излишней информацией и терминологией.

5. При составлении текста доклада необходимо излагать информацию последовательно и доступным языком.

6. При подготовке необходимо также пользоваться справочным материалом.

7. При чтении доклада необходимо особо подчеркивать для слушающих существенные моменты.

Задания для самостоятельной работы:

1. Понятие и виды экономических споров.

2. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.

3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

4. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.

5. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.

6. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.

7. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.

8. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.

5.3. Промежуточный контроль: экзамен

Перечень вопросов к экзамену:

1. Содержание и задачи дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

2. Рыночная экономика как объект воздействия права.

3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.

4. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.

5. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.

6. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.

7. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.

8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.

9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.

10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.

11. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

12. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. 13. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.

14. Понятие и формы занятости.

15. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.

16. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.

17. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

18. Порядок заключения трудового договора.

19. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.

20. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.

21. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.

22. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.

23. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

24. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

25. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.

26. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.

27. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров.

28. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

29. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.

30. Понятие административного права. Субъекты административного права.

31. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.

32. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

33. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Пример билета

РГГМУ

Кафедра социально-гуманитарных наук

Дисциплина Правовое обеспечение управленческой деятельности
Экзаменационный билет № 1

1. Содержание и задачи дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности».
2. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
3. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Заведующий кафедрой _____ Судариков А.М.

Критерии выставления экзаменационной оценки:

Оценка **5 «отлично»** ставится, если бакалавр:

- демонстрирует глубокие знания программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает программный материал, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания;
- свободно справляется с решением задач;
- грамотно обосновывает принятые решения;
- самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская ошибок;
- свободно оперирует основными теоретическими положениями по проблематике излагаемого материала.

Оценка **4 «хорошо»** ставится, если бакалавр:

- демонстрирует достаточные знания программного материала;
- грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос;
- правильно применяет теоретические положения при решении задач;
- самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская существенных ошибок.

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если бакалавр:

- излагает основной программный материал, но не знает отдельных деталей;
- допускает неточности, некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;
- испытывает трудности при решении задач.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если бакалавр:

- не знает значительной части программного материала;
- допускает грубые ошибки при изложении программного материала;
- с большими затруднениями решает задачи.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование). Электронный ресурс: режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

2. Городов О.А. Правовое обеспечение инновационной деятельности : монография / О.А. Городов. — М. : ИНФРА- М, 2017. — 208 с. — (Научная мысль). Электронный ресурс: режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/702811>.

3. Лебедев В.М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие/Лебедев В.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-685-1. . Электронный ресурс: режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/528475>

б) дополнительная литература:

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-010318-1. Электронный ресурс: режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066>

2. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.И. Тыщенко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 216 с.: 70x100 1/32. - (СПО). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-

369-01069-3. Электронный ресурс: режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/363700>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru

в) программное обеспечение

windows 7 48130165 21.02.2011, office 2010 49671955 01.02.2012

г) профессиональные базы данных

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

д) информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практическое занятие	Занятия проводятся в форме дискуссий, обсуждению студенческих докладов. Как правило, на одном занятии может быть обсуждено 5-6 вопросов. Кроме того, студенты представляют доклады, подготовленные во время самостоятельной работы. Тема доклада выбирается студентом из перечней, приведенных в конце раздела, доклад, может быть представлен в виде презентации (PowerPoint). Тематика занятий приведена в тематическом плане

	программы, там же указано количество часов по темам. В структуру занятий включаются: вопросы для обсуждения; задания, которые будут выполняться на занятии, вопросы для самостоятельного изучения
Внеаудиторная работа	представляет собой вид занятий, которые каждый студент организует и планирует самостоятельно. Самостоятельная работа студентов включает: – самостоятельное изучение разделов 1 и 2 дисциплины; – подготовку докладов (в том числе и для выступлений на конференциях)
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение всех тем 1 и 2 разделов, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Раздел 1. Механизмы международного и государственного регулирования правовых отношений	Мультимедийные технологии	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 http://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс http://www.garant.ru/ - Гарант
Раздел 2. Применение нормативно-правовых документов управленческой деятельности	Мультимедийные технологии	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 http://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс http://www.garant.ru/ - Гарант

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей

проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся. Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся

(обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

«Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019 / 2020 учебный год с изменениями (см. лист изменений)»

Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных наук от 25.06.2019 №11 .

Лист изменений

Изменения, внесенные протоколом заседания кафедры социально-гуманитарных наук от 25.06.2019 №11 .

1. Часы контактной работы обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) для 2019 г.набора