	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Правовое регулирование управленческой деятельности», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Профессиональные	-	ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации.

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-2	ПК-2.1	Организует разработку системы стратегического управления персоналом организации (стратегии управления персоналом, кадровой политики) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – формирование четкого теоретического представления о правовых основах управленческой деятельности, а также приобретение необходимых умений и навыков правового ориентирования в данной области.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- основы правового регулирования управления;
- основы составления локальных актов;
- основы создания и ликвидации юридических лиц, в том числе структуру органов управления и порядок принятия ими решений;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями в управленческой деятельности;
- действовать в нестандартных ситуациях с соблюдением законодательства;
- анализировать конкретные управленческие ситуации и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;


владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регулирующими управленческую деятельность;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, правовых отношений, а также правоприменительной и правоохранительной практики в сфере управленческой деятельности.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	32	28	10
Занятия лекционного типа	16	14	4
Занятия семинарского типа	16	14	6
Консультации	0	0	0

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

Промежуточная аттестация: зачет	9	9	4
Самостоятельная работа (СР)	67	71	94

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Понятие, содержание и виды управления	2	0	2	0	0	0	8
2.	Понятие нормативного правового акта	2	0	2	0	0	0	8
3.	Локальные нормативные акты	2	0	2	0	0	0	8
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	2	0	2	0	0	0	8
5.	Трудовые правоотношения	2	0	2	0	0	0	8
6.	Социальная ответственность	2	0	2	0	0	0	9
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	2	0	2	0	0	0	9
8.	Этическая ответственность	2	0	2	0	0	0	9

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Понятие, содержание и виды управления	1	0	1	0	0	0	10
2.	Понятие нормативного правового акта	1	0	1	0	0	0	10
3.	Локальные нормативные акты	2	0	2	0	0	0	8
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	2	0	2	0	0	0	8
5.	Трудовые правоотношения	2	0	2	0	0	0	8
6.	Социальная ответственность	2	0	2	0	0	0	9
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	2	0	2	0	0	0	9
8.	Этическая ответственность	2	0	2	0	0	0	9

Заочная форма обучения



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Понятие, содержание и виды управления	0	0	2	0	0	0	12
2.	Понятие нормативного правового акта	0	0	0	0	0	0	11
3.	Локальные нормативные акты	2	0	2	0	0	0	11
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	2	0	2	0	0	0	12
5.	Трудовые правоотношения	0	0	0	0	0	0	12
6.	Социальная ответственность	0	0	0	0	0	0	12
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	0	0	0	0	0	0	12
8.	Этическая ответственность	0	0	0	0	0	0	12

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Понятие, содержание и виды управления	Понятие управления. Его виды и характерные черты. Правовая форма управления. Правовые и неправовые формы управления. Правовые основы делегирования управленческих полномочий в правоотношениях. Управление группой. Сфера управленческих отношений.
2.	Понятие нормативного правового акта	Понятие нормы права. Структура нормы права и ее характеристика. Соотношение нормы права и статьи нормативного акта. Способы изложения правовых норм в нормативных актах. Классификация правовых норм.
3.	Локальные нормативные акты	Распорядительные документы как правовые акты. Форма распорядительных документов: указы, приказы, распоряжения, постановления. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного решения. Основания для издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов. Протокол. Риск при принятии решений
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	Понятие и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Процесс создания и ликвидации юридического лица. Устав.
5.	Трудовые правоотношения	Понятие трудовых правоотношений. Нормативно-правовые акты трудового законодательства. Трудовой договор, содержание трудового договора. Правила приема на работу. Основания прекращения трудового договора. Коллективный



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.160-02/21


		договор: понятие, стороны, содержание и формы контроля его выполнения
6.	Социальная ответственность	Понятие социальной и этической ответственности. Уровни социальной ответственности. Мотивы и инструменты социальной ответственности.
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	Порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц в уставных документах.
8.	Этическая ответственность	Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Понятие, содержание и виды управления	ПЗ	Понятие управления. Его виды и характерные черты. Правовая форма управления. Правовые и неправовые формы управления. Правовые основы делегирования управленческих полномочий в правоотношениях. Управление группой. Сфера управленческих отношений.
2.	Понятие нормативного правового акта	ПЗ	Понятие нормы права. Структура нормы права и ее характеристика. Соотношение нормы права и статьи нормативного акта. Способы изложения правовых норм в нормативных актах. Классификация правовых норм.
3.	Локальные нормативные акты	ПЗ	Распорядительные документы как правовые акты. Форма распорядительных документов: указы, приказы, распоряжения, постановления. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного решения. Основания для издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов. Протокол. Риск при принятии решений
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	ПЗ	Понятие и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Процесс создания и ликвидации юридического лица. Устав.
5.	Трудовые правоотношения	ПЗ	Понятие трудовых правоотношений. Нормативно-правовые акты трудового законодательства. Трудовой договор, содержание трудового договора. Правила приема на работу. Основания прекращения трудового договора. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание и формы контроля его выполнения
6.	Социальная ответственность	ПЗ	Понятие социальной и этической ответственности. Уровни социальной ответственности. Мотивы и инструменты социальной ответственности.
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	ПЗ	Порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц в уставных документах.
8.	Этическая ответственность	ПЗ	Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Понятие, содержание и виды управления	Понятие управления. Его виды и характерные черты. Правовая форма управления. Правовые и неправовые формы управления. Правовые основы делегирования управленческих полномочий в правоотношениях. Управление группой. Сфера управленческих отношений.
2.	Понятие нормативного правового акта	Понятие нормы права. Структура нормы права и ее характеристика. Соотношение нормы права и статьи

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

		нормативного акта. Способы изложения правовых норм в нормативных актах. Классификация правовых норм.
3.	Локальные нормативные акты	Распорядительные документы как правовые акты. Форма распорядительных документов: указы, приказы, распоряжения, постановления. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного решения. Основания для издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов. Протокол. Риск при принятии решений
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц	Понятие и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Процесс создания и ликвидации юридического лица. Устав.
5.	Трудовые правоотношения	Понятие трудовых правоотношений. Нормативно-правовые акты трудового законодательства. Трудовой договор, содержание трудового договора. Правила приема на работу. Основания прекращения трудового договора. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание и формы контроля его выполнения
6.	Социальная ответственность	Понятие социальной и этической ответственности. Уровни социальной ответственности. Мотивы и инструменты социальной ответственности.
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	Порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц в уставных документах.
8.	Этическая ответственность	Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).


3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие, содержание и виды управления	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
2.	Понятие нормативного правового акта	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
3.	Локальные нормативные акты	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
4.	Организационно-правовые формы юридических лиц.	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
5.	Трудовые правоотношения	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
6.	Социальная ответственность	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
7.	Правовой статус индивидуального предпринимателя	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат
8.	Этическая ответственность	Устный ответ. Кейс-измерители. Реферат

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного ответа

Контролируемая тема (раздел)	Типовые вопросы для устного ответа
Понятие, содержание и виды управления	1. Понятие и виды управления 2. Понятие формы управленческих действий 3. Понятие и особенности методов осуществления управленческих действий 4. Методы осуществления управленческих действий. 5. Функции управления.

	<p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p align="center">СМК-ПГ 01.1.160-02/21</p>

Понятие нормативного правового акта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и юридическое значение нормативного правового акта 2. Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени, аналогия закона 3. Классификация нормативных правовых актов и их характеристика
Локальные нормативные акты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и формы распорядительного документа 2. Основания для издания распорядительных документов 3. Правила подготовки и оформления проектов распорядительных документов
Организационно-правовые формы юридических лиц.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки юридического лица 2. Классификация юридических лиц 3. Правовое регулирование Общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества 4. Компетенция органов управления ООО и ОА
Трудовые правоотношения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудовых правоотношений и субъекты трудовых правоотношений 2. Источники трудового законодательства 3. Трудовой договор: понятие и содержание, существенные условия 4. Локальные акты при принятии на работу 5. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя
Социальная ответственность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и уровни социальной ответственности 2. Мотивация и инструменты достижения социальной ответственности
Правовой статус индивидуального предпринимателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила издания ими распорядительных документов 2. Правовое регулирование деятельности индивидуального предпринимателя; 3. Ответственность индивидуального предпринимателя
Этическая ответственность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие этической ответственности 2. Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

Типовые кейс-измерители

Тема: Понятие, содержание и виды управления

1. Понятие и виды управления
2. Понятие формы управленческих действий
3. Понятие и особенности методы осуществления управленческих действий
4. Методы осуществления управленческих действий

Тема: Понятие нормативного правового акта

1. Понятие и юридическое значение нормативного правового акта
2. Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени, аналогия закона
3. Классификация нормативных правовых актов и их характеристика

Тема: Локальные нормативные акты

1. Понятие и формы распорядительного документа
2. Основания для издания распорядительных документов
3. Правила подготовки и оформления проектов распорядительных документов

Тема: Организационно-правовые формы юридических лиц

1. Понятие и признаки юридического лица
2. Классификация юридических лиц
3. Правовое регулирование Общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества
4. Компетенция органов управления ООО и ОА
5. Правила издания ими распорядительных документов

Тема: Трудовые правоотношения

1. Понятие трудовых правоотношений и субъекты трудовых правоотношений



2. Источники трудового законодательства
3. Трудовой договор: понятие и содержание, существенные условия
4. Локальные акты при принятии на работу
5. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя

Тема: Социальная и этическая ответственность

1. Понятие и уровни социальной ответственности
2. Мотивация и инструменты достижения социальной ответственности
3. Понятие этической ответственности
4. Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

Типовые темы рефератов

1. Понятие и виды управленческой деятельности
2. Понятие и характеристика общих методов управления
3. Понятие и характеристика системного метода управления
4. Понятие и характеристика локального метода управления
5. Прогнозирование как функция управления, виды прогнозных расчетов.
6. Планирование как функция управления, типы планов и их краткая характеристика.
7. Организация как функция управления, ее содержание, принципы, уровни управления.
8. Координация как функция управления, формы и средства осуществления.
9. Регулирование как функция управления, методы осуществления.
10. Мотивация как функция управления: сущность, типы, этапы, формы.
11. Понятие и признаки нормативных правовых актов
12. Классификация нормативных правовых актов
13. Виды подзаконных нормативных правовых актов
14. Закон, как основной вид нормативного правового акта
15. Действие нормативного правового акта во времени, в пространстве, аналогия закона
16. Понятие и признаки локальных нормативных актов
17. Виды локальных нормативных актов
18. Правила оформления локальных нормативных актов
19. Порядок принятия локального нормативного акта
20. Понятие, признаки и классификация юридических лиц
21. Правовое регулирование Общества с ограниченной ответственностью
22. Правовое регулирование Акционерного общества
23. Устав, как учредительный документ юридического лица
24. Права и обязанности органов управления Общества с ограниченной ответственностью
25. Права и обязанности органов управления Акционерного общества и их особенности
26. Распорядительные документы юридических лиц и правила их составления
27. Понятие трудовых правоотношений и субъекты трудовых правоотношений
28. Источники трудового законодательства и их характеристика
29. Трудовой договор: понятие и содержание, существенные условия
30. Локальные акты при принятии на работу и правила их издания
31. Основания прекращения трудового договора по инициативе работника
32. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя
33. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работника и правила их издания
34. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работодателя



и правила их издания

35. Понятие и уровни социальной ответственности

36. Мотивация и инструменты достижения социальной ответственности

37. Понятие этической ответственности

38. Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.



Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).


Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на

	<p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p>СМК-ПГ 01.1.160-02/21</p>


элементарные вопросы аудиторией без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

		задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Функция управления, направленная на формирование структуры организации и обеспечение всем необходимым для ее нормальной работы, называется термином...

- А) «организация»
- Б) «мотивация»
- В) «планирование»
- Г) «контроль»

2. Указы и распоряжения – это подзаконные нормативные акты...

- А) Верховного Суда РФ
- Б) Парламента РФ
- В) Правительства РФ
- Г) Президента РФ

3. Типы ответственности по сферам действия:

- А) индивидуальная, профессиональная, общественная;
- Б) запланированная, реализованная, контролируемая;
- В) экономическая, социальная, юридическая(правовая);
- Г) уголовная, конкретная, закономерная

4. Кто относится к субъектам социальной ответственности?

- А) руководители предприятия, инвесторы, предприниматели.
- Б) предприниматели, владельцы, наблюдатели
- В) инвесторы, владельцы, работники
- Г) государство, бизнес — предприятия, общество и человек

5. К основным видам социальной ответственности относятся:

- А) политическая, корпоративная, нравственная, правовая, религиозная ответственность
- Б) ответственность за чистоту окружающей среды; ответственность перед работниками; ответственность перед потребителями
- В) ответственность за государство, за общество, за экономию, за человека
- Г) экологическая, нравственная, социальная, правовая ответственность



6. В чем особенности социального управления:

- А) это целенаправленное управление трудовым коллективом, людьми
- Б) это целенаправленное воздействие на общество для его благоустройства, сохранения, совершенствования и развития,
- В) это саморегулирование общества и публичного администрирования
- Г) рационально организованная иерархическая система управления на государственном уровне

7. Одна из характеристик ответственности:

- А) адресность;
- Б) безопасность;
- В) информативность;
- Г) производительность

8. К аргументам в пользу социальной ответственности относятся:

- А) любая — социальная, так и юридическая ответственность является средством обеспечения и охраны общественных отношений.
- Б) недостаточный уровень занятости широкой аудитории, недостаточность умений решать социальные проблемы.
- В) изменение потребностей и ожиданий широкой аудитории, наличие ресурсов для решения социальных проблем, моральная обязанность вести себя социально ответственным.
- Г) моральный долг вести себя социально ответственным, расходы на социальную привлекательность

9. Организационно-распорядительные методы управления предполагают...

- А) делегирование полномочий
- Б) социальное планирование
- В) конкурсы, смотры
- Г) страхование

10. К экономическим методам управления персоналом не относится...

- А) планирование карьерного роста
- Б) установление материальных санкций
- В) страхование
- Г) материальное стимулирование

11. По общему правилу продолжительность испытательного срока при приеме на работу может быть:

- А) до трех месяцев
- Б) до шести месяцев
- В) до девяти месяцев
- Г) до двенадцати месяцев

12. Виды юридических лиц по характеру деятельности делятся на:

- А) коммерческие и некоммерческие организации
- Б) российские и иностранные организации
- В) простые и сложные
- Г) государственные и частные

13. За какой срок по общему правилу работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию?

- А) за 2 месяца
- Б) за 2 недели
- В) за 3 недели



Г) за 3 месяца

14. С какого возраста по общему правилу допускается заключение трудового договора?

- А) с 16 лет
- Б) с 14 лет
- В) с 15 лет
- Г) с 18 лет

15. Учредительным документом Общества с ограниченной ответственностью является:

- А) только Устав
- Б) только Учредительный договор
- В) Учредительный договор и Устав
- Г) Решение о создании юридического лица

16. Какой нормативно-правовой акты имеет наименьшую юридическую силу?

- А) федеральный закон
- Б) конституция
- В) указ Президента
- Г) постановление Правительства

17. Какой из нормативных подзаконных актов имеют наивысшую юридическую силу?

- А) указ Президента
- Б) распоряжения Правительства
- В) инструкция

18. Предметом рассмотрения теории управления являются:

- А) Организационно-управленческие отношения.
- Б) Организационно-экономические отношения.
- В) Технологическая документация.

19. Стиль управления, характеризующийся низкой степенью проявления власти и личного влияния на подчинённых, принятием решений, предложенных группой, даже если они не совпадают с мнением руководства, является:

- А) авторитарным
- Б) либеральным
- В) демократическим

20. Что Вы понимаете под словом «группа».

- А) Количество людей, едущих в одном автобусе.
- Б) Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной
- В) Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
- Г) Четко определенное количество людей.

21. Общество с ограниченной ответственностью

- А) Отвечает по своим обязательствам ограниченно, в пределах принадлежащих ему денежных средств.
- Б) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.
- В) Отвечает по своим обязательствам уставным капиталом.
- Г) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. При его недостаточности участники общества несут ограниченную ответственность своим имуществом по обязательствам общества.

22. Участник общества с ограниченной ответственностью:



А) Вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.

Б) Вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников, если уставом общества или соглашением его участников не предусмотрено иное. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.

В) Вправе выйти из общества с согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.

Г) Вправе выйти из состава общества только путем отчуждения своей доли третьим лицам или реализуя право требовать ее выкупа обществом в установленных законом случаях

23. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя правомерно лишь в том случае, если одновременно есть следующие обстоятельства:

А) есть указанное в законе основание увольнения;

Б) есть указанное в законе основание увольнения и соблюден порядок увольнения по данному основанию;

В) соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;

Г) есть указанное в законе основание увольнения, и есть юридический акт прекращения трудового договора;

Д) есть указанное в законе основание увольнения, соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;

24. Когда администрация обязана выдать увольняемому работнику трудовую книжку и произвести полный расчет?

А) в течение 3-х дней после увольнения;

Б) в день увольнения;

В) за 1 день до увольнения;

Г) за 3 дня до увольнения;

Д) в течение недели после увольнения;

25. Выдается ли выходное пособие при расторжении трудового договора по собственному желанию работника?

1) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией законодательства о труде;

2) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией коллективного договора;

3) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией трудового договора;

4) никогда не выдается;

5) при наличии причин, указанных в п.п. 1, 2 и 3.

26. Что означает прекращение трудового договора?

А) отстранение от работы;

Б) увольнение работника;

В) недопущение к работе;

Г) перечисленное в п. 1, 3;

Д) нет правильного ответа.

27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за...



- А) 14 дней;
- Б) 10 дней;
- В) 3 дня;
- Г) неделю;
- Д) 5 дней.

28. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в _____ срок со дня фактического начала работы

- А) трехдневный
- Б) пятидневный
- В) семидневный
- Г) десятидневный

29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник ____ отозвать свое заявление

- А) имеет право в любое время, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник
- Б) не имеет право
- В) имеет право за 1 неделю до увольнения
- Г) имеет право по согласованию с работодателем

30. Прогол, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин _____ часов подряд в течение рабочего дня

- А) Четырех
- Б) Трех
- В) Двух
- Г) Пяти

31. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше _____ дней, в случае, если работа в этой организации является для работника

основной

- А) Пяти
- Б) Двух
- Б) Трех
- Г) Семи

32. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является

- А) увольнение
- Б) замечание
- В) выговор
- Г) строгий выговор

33. Прием на работу оформляется _____ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора

- А) приказом
- Б) устным распоряжением
- В) трудовым договором

34. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является _____

- А) трудовая книжка
- Б) паспорт
- В) диплом об образовании



35. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

- А) 19
- Б) 14
- В) 15
- Г) 16
- Д) 18

36. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу...

- А) государственных служащих;
- Б) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- В) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

37. Что занимает главенствующее место среди локальных норм трудового права?

- А) трудовой распорядок;
- Б) должностная инструкция;
- В) коллективный договор;
- Г) штатное расписание;
- Д) испытательный срок.

38. Что относится к локальным нормативным актам?

- А) Правила внутреннего трудового распорядка;
- Б) Положения о премировании;
- В) Соглашения по вопросам охраны труда;
- Г) Должностные инструкции;
- Д) Все вышеперечисленное.

39. Признаки риска - это:

- А) слабая мотивация принятия, реализации решения;
- Б) вероятность положительных отклонений результата решения;
- В) несовершенство контроля реализации решения;
- Г) вероятность отрицательных отклонений результата решения.

40. Признаки неопределенности - это:

- А) вероятностный характер развития ситуации;
- Б) неполнота информации о ситуации;
- В) избыток информации;
- Г) высокая изменчивость ситуации.

41. Определение формы проявления социальной ответственности личности:

- А) прямая и обратная
- Б) открытая, закрытая, скрытая, непосредственная, обратная, негативная
- В) прямая, обратная, открытая, скрытая, непосредственная, опосредованная
- В) прямая, обратная, открытая, опосредованная, скрытая, пассивная

42. Выделите из перечисленных виды внутренней социальной ответственности

- А) содействие социальной безопасности, партнерские отношения с потребителями
- Б) социальное страхование, социальная защита и государственные гарантии, обеспечение предоставления государственных услуг, стабильная заработная плата
- В) участие в благотворительных мероприятиях, медицинское и социальное страхование



Г) безопасность труда работников, стабильность и поддержка социально-значимой зарплаты, развитие персонала через образовательные программы, оказание помощи работникам в критических ситуациях

43. В отличие от нормативно-правового акта правоприменительный акт

- А) подлежит утверждению вышестоящим органом
- Б) касается отдельного случая, лица
- В) не имеет длительного действия
- Г) не повторяется

44. Устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы письменный документ компетентного органа – это акт

- А) правоустанавливающий
- Б) нормативно-правовой
- В) применения норм права
- Г) толкования правовых норм

45. Нормативно-правовой акт является результатом правотворчества

- А) органов государства
- Б) общества
- В) судов
- Г) ученых-юристов

46. К основным видам социальной ответственности относятся:

- А) политическая, корпоративная, нравственная, правовая, религиозная ответственность
- Б) ответственность за чистоту окружающей среды; ответственность перед работниками; ответственность перед потребителями
- В) ответственность за государство, за общество, за экономию, за человека
- Г) экологическая, нравственная, социальная, правовая ответственность

47. Возможность для организации реализовать свои потребности в выживании, безопасности, устойчивости — это:

- А) социальная ответственность бизнеса;
- Б) социальный тренд;
- В) социально ответственное поведение.

48. Кто относится к субъектам социальной ответственности?

- А) руководители предприятия, инвесторы, предприниматели.
- Б) предприниматели, владельцы, наблюдатели
- В) инвесторы, владельцы, работники
- Г) государство, бизнес — предприятия, общество и человек

49. Что относится к методам принятия управленческих решений:

- А) Мозговая атака.
- Б) Организация.
- В) Формулировка.
- Г) Форма контроля.

50. Кто такой формальный лидер:

- А) Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- Б) Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
- В) Целеустремленный менеджер.
- Г) Главный специалист.

51. Кто может принять решение о создании юридического лица?

- А) Будущие участники (члены) этого юридического лица.



Б) Уполномоченные на это органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц.

В) Учредителями юридических лиц могут быть граждане, юридические лица, а в случаях, предусмотренных законом - государственные органы и органы местного самоуправления.

Г) Учредителями юридических лиц могут быть только физические лица (граждане).

52. Управленческое решение это:

А) Формы влияния на исполнителей.

Б) Организационный инструмент в руках работников управления.

В) Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.

Г) Разрешение.

53. Группы работников делят на такие категории:

А) Формальные и неформальные.

Б) Простые и сложные.

В) Открытые и закрытые.

54. Делегирование – это:

А) Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.

Б) Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.

В) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

55. Полномочия – это:

А) Возложена на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение.

Б). Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания.

В) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

56. Организация – это:

А). Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.

Б) Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.

В) Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.

Г) Группа лиц, которые имеют общее руководство.

57. Назовите социальные методы управления:

А) метод профессионального отбора;

Б) метод социального нормирования;

В) метод гуманизации труда.

58. Назовите психологические методы управления:

А) метод профессионального отбора;

Б) метод социального нормирования;

В) метод гуманизации труда.

59. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

А) 5;

Б) 3;

В) 9.



60. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- А) Ч. Бебидж;
- Б) М. Вебер;
- В) Ф. Тейлор.

61. Управление – это:

- А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
- В) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

62. Какая стратегия разрешения конфликта предпочтительна:

- А) выявление и наказание виновника;
- Б) полное удовлетворение претензий оппонентов;
- В) защита и восстановление прав пострадавшего;
- Г) достижение согласия.

63. Кто является главным пропагандистом социальной ответственности

- А) ООН
- Б) МОТ
- В) НАТО
- Г) Международный стандарт ISO 14001

64. Необходимость КСО вызывается:

- А) стремлением уменьшить издержки корпорации;
- Б) стремлением к максимизации прибыли организации;
- В) потребностью соблюдать действующие законы;
- Г) потребностью привлекать, сохранять и развивать человеческие ресурсы.

65. Структура управления корпорацией обязательно включает в себя:

- А) отдел управления проектами;
- Б) правление;
- В) профсоюз;
- Г) службу безопасности.

66. Коммерческие организации – это организации:

- А) не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли
- Б) преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности
- В) созданные в целях благотворительной деятельности
- Г) созданные в целях отправления культовых обрядов

67. Социальная ответственность бизнеса проявляется:

- А) во внутренних социальных инвестициях в человеческий капитал; в благотворительности владельцев и топ — менеджмента предприятий обществу, спонсорская помощь детям сиротам и больницам
- Б) взаимодействие с внешними инвесторами, которые могут вкладывать средства в бизнес — инфраструктуру
- В) участие в избирательных компаниях
- Г) реструктуризация и обновление производства, выплата заработной платы, надлежащие условия труда персонала (нет)

68. Регистрация юридического лица государством:

- А) необязательна



- Б) обязательна
- В) обязательно в исключительных случаях
- Г) не имеет значения

69. Напишите, как расшифровывается аббревиатура «ЛНА». ЛНА – это акты, содержащие нормы:

- А) трудового права
- Б) гражданского права
- В) административного права
- Г) уголовного права

70. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- А) система документации;
- Б) объект делопроизводства;
- В) предмет делопроизводства;
- Г) единая государственная система документации

71. Документационное обеспечение управления – это:

- А) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- Б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- В) организация документооборота в учреждении;
- Г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов

72. Как должно указываться наименование организации?

- А) в соответствии с положением об организации;
- Б) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- В) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- Г) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации

73. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

- А) в скобках строкой ниже полного наименования;
- Б) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- В) в скобках строкой выше полного наименования;
- Г) строкой ниже полного наименования без скобок.

74. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;
- Г) отчёт.

75. Какую дату следует считать датой документа?

- А) дату его составления;
- Б) дату его подписания или утверждения;
- В) дату сдачи документа на подпись;
- Г) дату сдачи документа в архив.

76. Из чего состоит гриф согласования документа?

- А) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- Б) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;



В) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
Г) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

77. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?

- А) в Административном Кодексе Российской Федерации;
- Б) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- В) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- Г) в Конституции Российской Федерации.

78. Какими могут быть положения об организации?

- А) типовыми и индивидуальными;
- Б) специальными и индивидуальными;
- В) типовыми, индивидуальными и специальными;
- Г) типовыми.

79. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- А) положение;
- Б) устав;
- В) штатное расписание;
- Г) должностные инструкции.

80. Должностная инструкция – это:

- А) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- Б) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- В) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- Г) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

81. Что не включается в текст должностной инструкции?

- А) должностные обязанности;
- Б) права работника;
- В) ответственность работника;
- Г) размер должностного оклада.

82. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) положение об организации;
- Г) устав организации.

83. Что такое штатное расписание?

- А) документ, определяющий должностные обязанности;
- Б) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- В) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- Г) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

84. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- А) инструкция;
- Б) положение;



В) приказ;

Г) акт.

85. Инструкция – это:

А) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;

Б) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;

В) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;

Г) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

86. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

А) положение об организации;

Б) список сотрудников;

В) штатное расписание;

Г) приказ о приёме на работу.

87. Устав организации – это:

А) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;

Б) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;

В) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;

Г) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии

88. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

А) указание;

Б) распоряжение;

В) приказ;

Г) служебная записка.

89. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

А) распоряжение;

Б) приказ;

В) указание;

Г) представление.

90. В чём состоит назначение распорядительных документов?

А) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;

Б) в дублировании организационных документов;

В) в организации системы поощрений и наказаний работников;

Г) в дополнительном информировании работников внутри организации.

91. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

А) положение об организации;

Б) устав организации;

В) правила деятельности предприятия;

Г) специальная инструкция.

92. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

А) приказ;

Б) указание;

В) распоряжение;

Г) акт.



93. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?

- А) распоряжение;
- Б) указание;
- В) предложение;
- Г) приказ.

94. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- А) объяснительная записка;
- Б) докладная записка;
- В) список;
- Г) график.

95. Что не может являться документом переписки?

- А) телеграмма;
- Б) e-mail;
- В) факсограмма;
- Г) деловая записка.

96. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- А) должностная инструкция;
- Б) штатное расписание;
- В) представление;
- Г) характеристика.

97. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- А) отзыв;
- Б) заключение;
- В) отчёт;
- Г) предложение.

98. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- А) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Б) Конституция Российской Федерации;
- В) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- Г) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

99. Сводка – это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- Б) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- В) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- Г) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

100. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- А) приказываю;
- Б) рекомендую;
- В) обязываю;
- Г) предлагаю.

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач




39. Понятие и виды управленческой деятельности
40. Понятие и характеристика общих методов управления
41. Понятие и характеристика системного метода управления
42. Понятие и характеристика локального метода управления
43. Прогнозирование как функция управления, виды прогнозных расчетов.
44. Планирование как функция управления, типы планов и их краткая характеристика.
45. Организация как функция управления, ее содержание, принципы, уровни управления.
46. Координация как функция управления, формы и средства осуществления.
47. Регулирование как функция управления, методы осуществления.
48. Мотивация как функция управления: сущность, типы, этапы, формы.
49. Понятие и признаки нормативных правовых актов
50. Классификация нормативных правовых актов
51. Виды подзаконных нормативных правовых актов
52. Закон, как основной вид нормативного правового акта
53. Действие нормативного правового акта во времени, в пространстве, аналогия закона
54. Понятие и признаки локальных нормативных актов
55. Виды локальных нормативных актов
56. Правила оформления локальных нормативных актов
57. Порядок принятия локального нормативного акта
58. Понятие, признаки и классификация юридических лиц
59. Правовое регулирование Общества с ограниченной ответственностью
60. Правовое регулирование Акционерного общества
61. Устав, как учредительный документ юридического лица
62. Права и обязанности органов управления Общества с ограниченной ответственностью
63. Права и обязанности органов управления Акционерного общества и их особенности
64. Распорядительные документы юридических лиц и правила их составления
65. Понятие трудовых правоотношений и субъекты трудовых правоотношений
66. Источники трудового законодательства и их характеристика
67. Трудовой договор: понятие и содержание, существенные условия
68. Локальные акты при принятии на работу и правила их издания
69. Основания прекращения трудового договора по инициативе работника
70. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя
71. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работника и правила их издания
72. Локальные акты при прекращении трудового договора по инициативе работодателя и правила их издания
73. Понятие и уровни социальной ответственности
74. Мотивация и инструменты достижения социальной ответственности
75. Понятие этической ответственности
76. Этическая дилемма при принятии управленческих решений.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	<ul style="list-style-type: none"> - выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью


4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернанд, Чейфинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86830.html>
2. Назаренко, А. М. Правовое регулирование управления : учебное пособие / А. М. Назаренко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 272 с. — ISBN 978-985-503-432-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67717.html>
3. Правовое регулирование в экономике и управлении : хрестоматия / составители И. А. Федорова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 556 с. — ISBN 978-5-374-00339-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11067.html>

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.160-02/21

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ivo.garant.ru/>.
4. База данных «Библиотека управления» – Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.
3. Программное обеспечение отечественного производства: справочно-правовая система «Гарант» (Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»).

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории (учебная аудитория) для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.