**102 группа**

**Литература**

М.А. Булгаков. Своеобразие романа "Мастер и Маргарита". Система образов. Тема любви в романе.

Учебник: Литература в 2-х ч. Ч.2: учебник / Под ред. Г.А. Обернихиной .- М.: Академия, 2013

Жизненный и творческий путь М.А. Булгакова. Стр.252-259 (прочитать).

Ответить на вопросы на стр.259 (2,3,4)

**История**

Тема: Первая мировая война и общество. Боевые действия 1914—1918 годов.

**Задания:**

На основании изучения учебника (ξ 69, 70), ознакомления с интернет ресурсами и дополнительной литературой изучить новую тему, составить краткие письменные ответы на данные вопросы:

1. Какие причины привели к Первой мировой войне?

2. В чем состояли цели воюющих стран в начале войны? Были ли они достигнуты?

3. Каковы важнейшие битвы Первой мировой войны?

4. К каким изменениям в воюющих странах привела Первая мировая война?

5. Почему Германия и ее союзники потерпели поражение?

6. Почему Россия приняла участие в войне?

7. Как российское общество восприняло известие о войне?

8. Каким образом война повлияла на общество, какие изменения произошли в социальной структуре, политической системе?

9. Активизация общественных организаций, их требования

10. Выход России из войны, причины и результаты.

***Учебник:*** Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей. Учебник. Ч. 2. – М., 2013.

**Основы безопасности жизнедеятельности**

Тема: Понятие, основные виды и степени ожогов.

1. Самостоятельное изучение темы «Понятие, основные виды и степени ожогов».
2. По учебнику [2] стр. 385-387 написать конспект в тетради и письменно ответить на вопросы в конце темы (для «освобожденных» прочитать).
3. На полях каждой страницы данного конспекта написать: Фамилию, Имя, дату занятия, учебная группа.
4. Сфотографировать по отдельности каждую страницу, в хорошем качестве и освещении.
5. Вставить полученные фото в документ Word.
6. Скинуть одним письмом свои результаты (документ Word с фото конспекта), с указанием в письме Фамилии, Имени, группы отправителя и даты занятия, на почту – [AANapolskih@fa.ru](mailto:AANapolskih@fa.ru).
7. Срок сдачи заданий – до 10.05.2020 г.

Литература: [2] Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 384 с.

Воспользоваться электронно-библиотечной системой BOOK.RU

**Информатика**

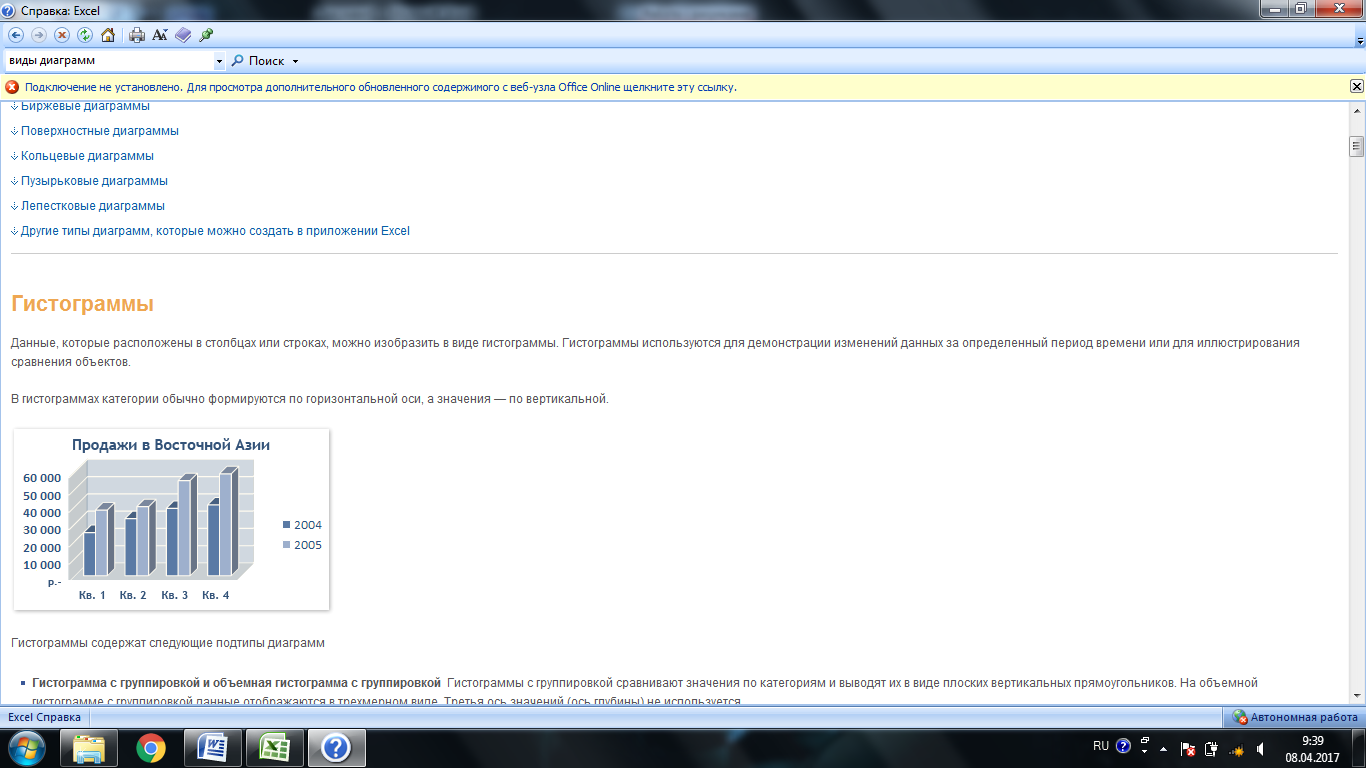
Задание: Изучить материал.

Диаграммы. Типы диаграмм

Диаграммы используются для представления рядов числовых данных в графическом виде.

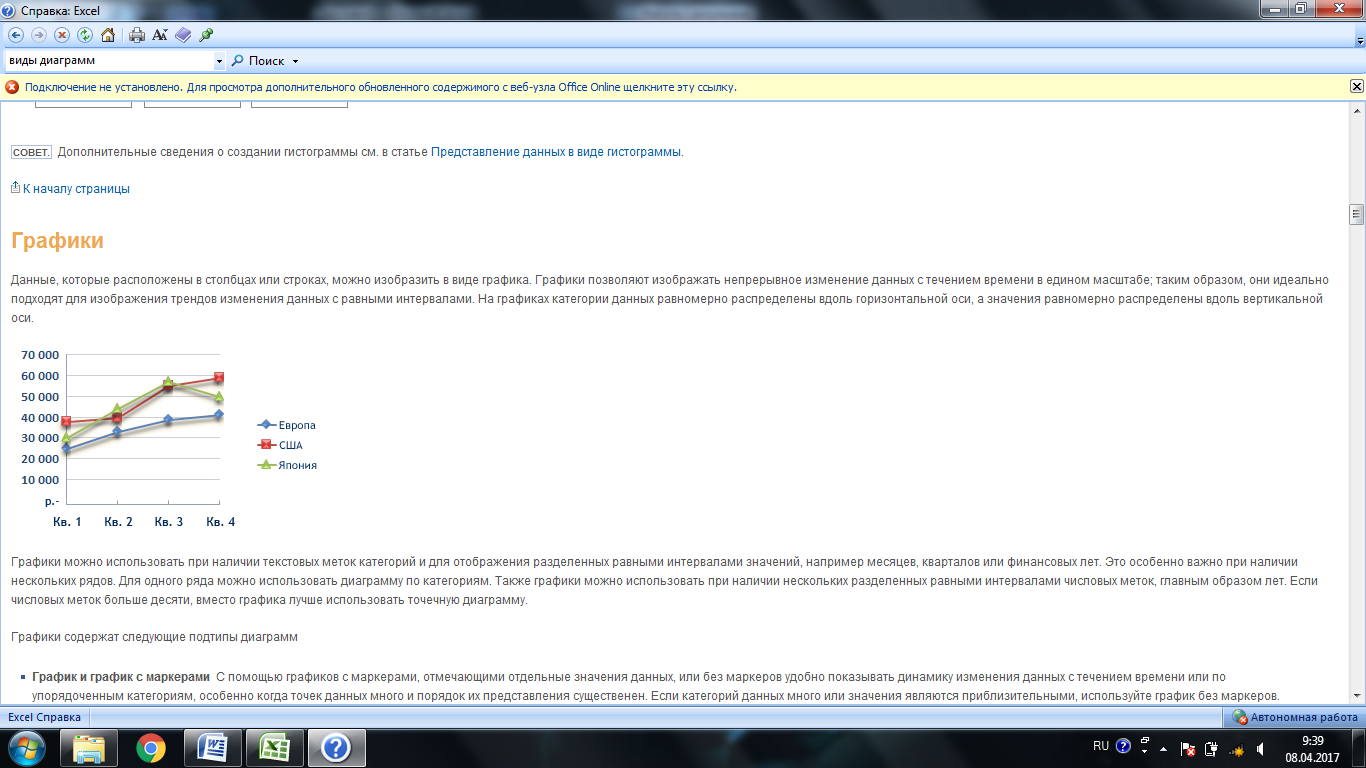
Типы диаграмм:

* Гистограммы
* Графики
* Круговые и кольцевые диаграммы
* Линейчатые диаграммы
* Диаграммы с областями
* Точечная диаграмма
* Биржевая диаграмма
* Поверхностная диаграмма
* Лепестковая диаграмма



**Гистограммы**

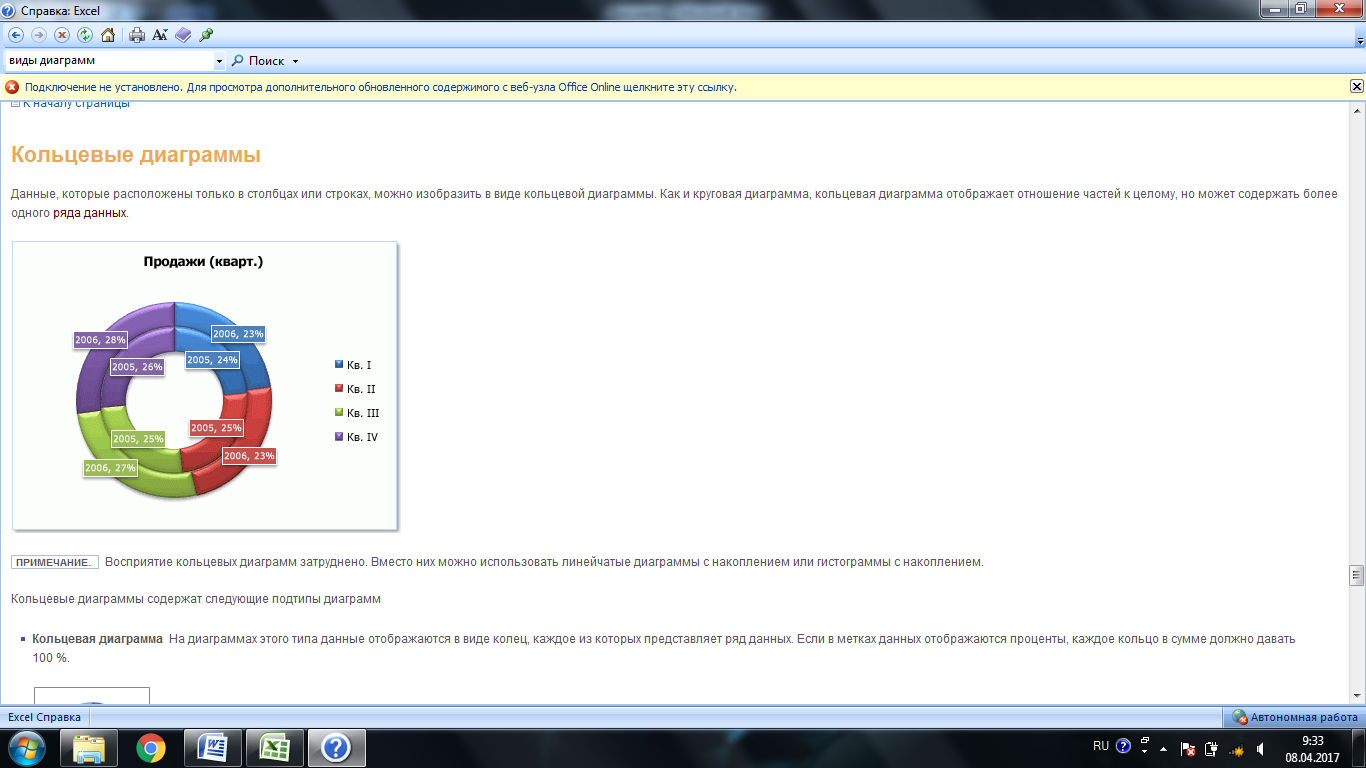
Гистограммы используются для демонстрации изменений данных за определенный период времени или для иллюстрирования сравнения объектов.

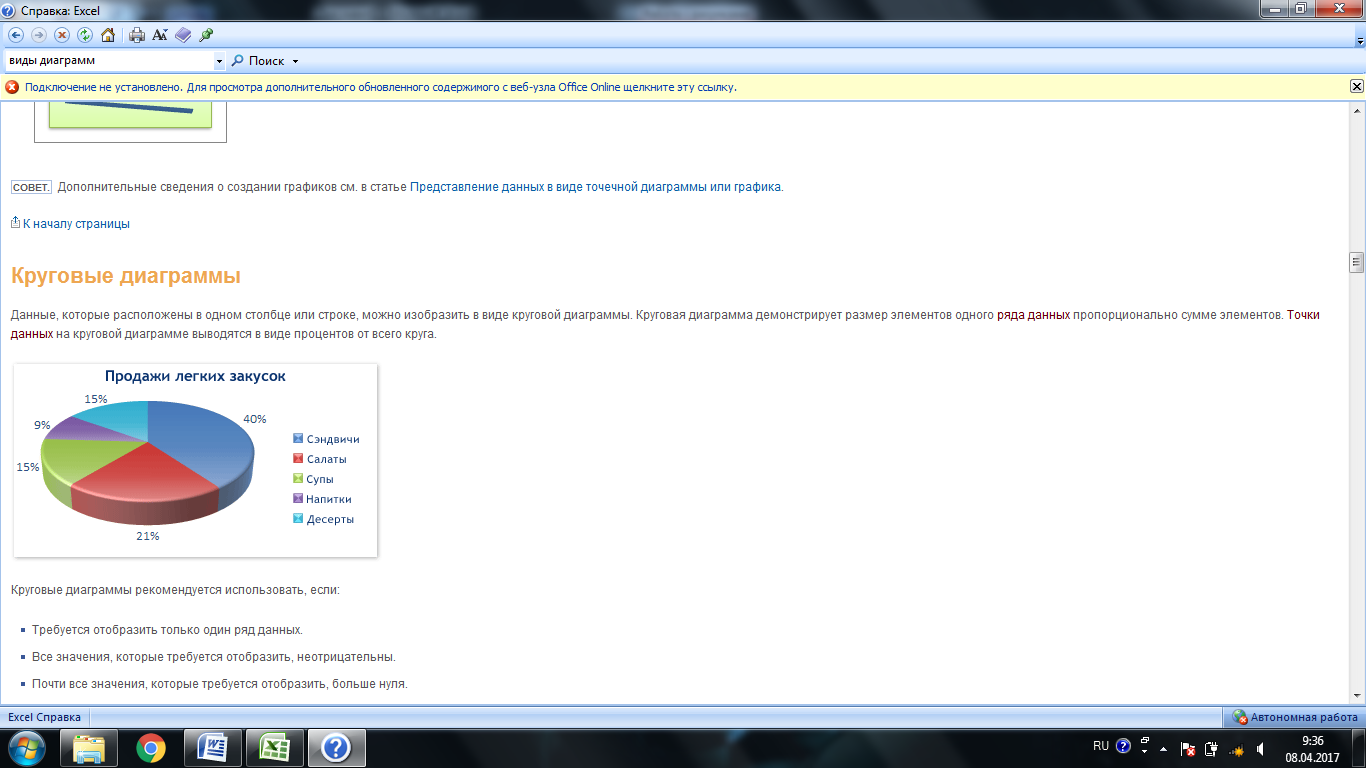
**Графики**

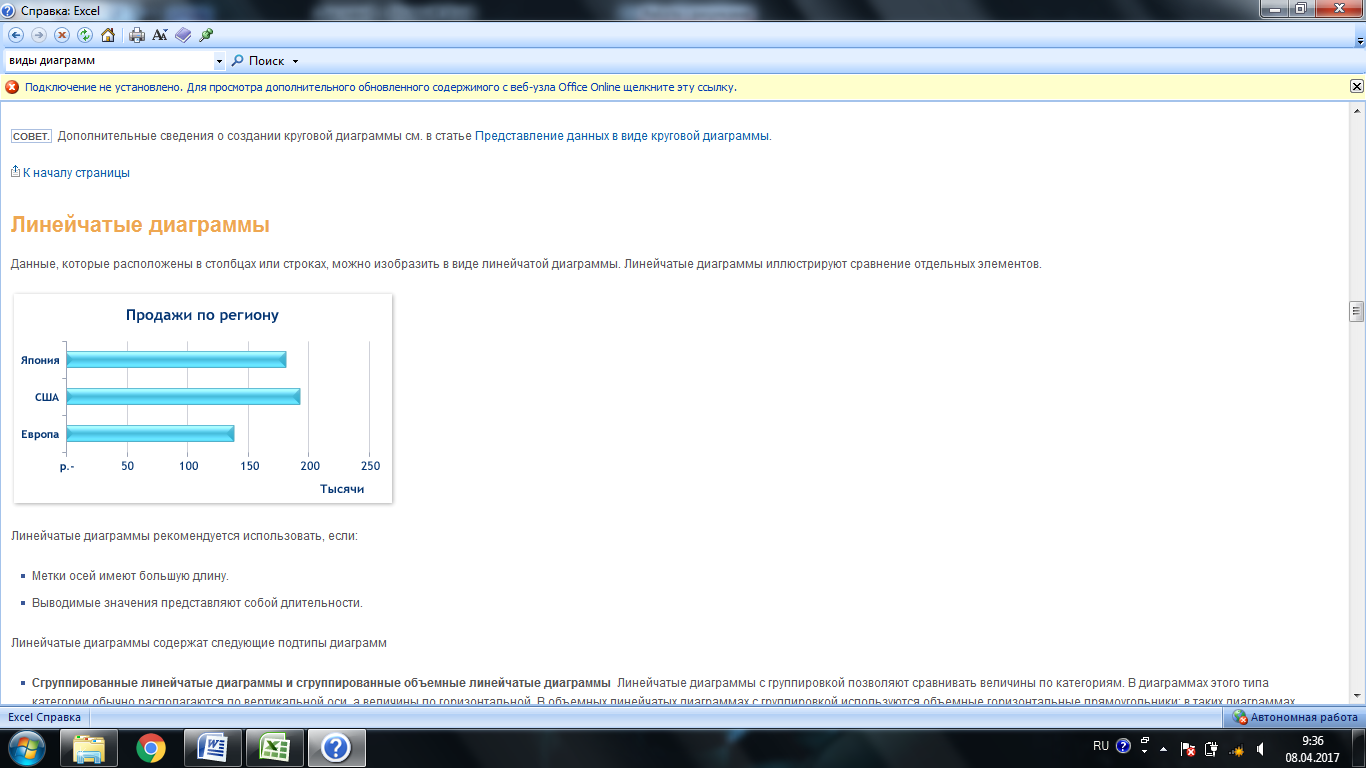
Графики позволяют изображать непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе

**Круговые и кольцевые диаграммы**

Круговая диаграмма демонстрирует размер элементов одного ряда данных пропорционально сумме элементов.

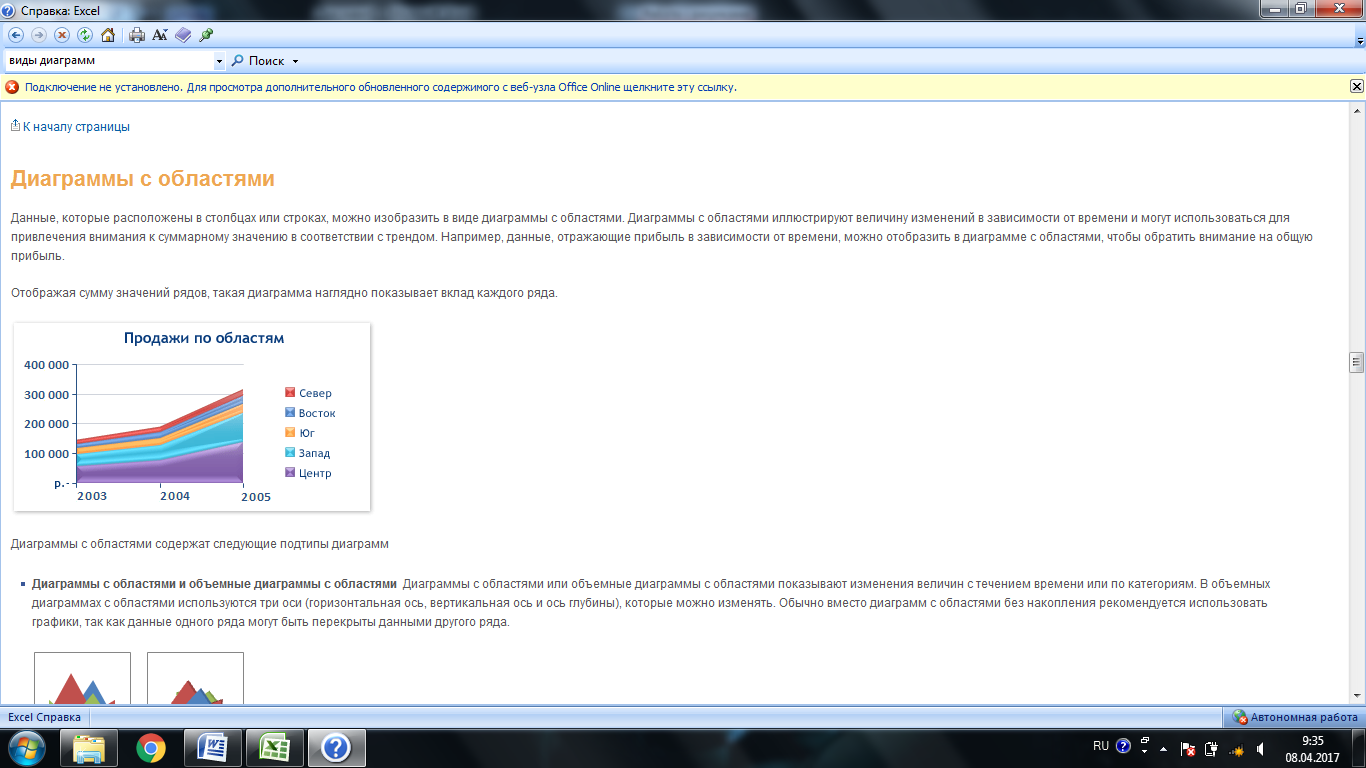
Как и круговая диаграмма, кольцевая диаграмма отображает отношение частей к целому, но может содержать более одного ряда данных



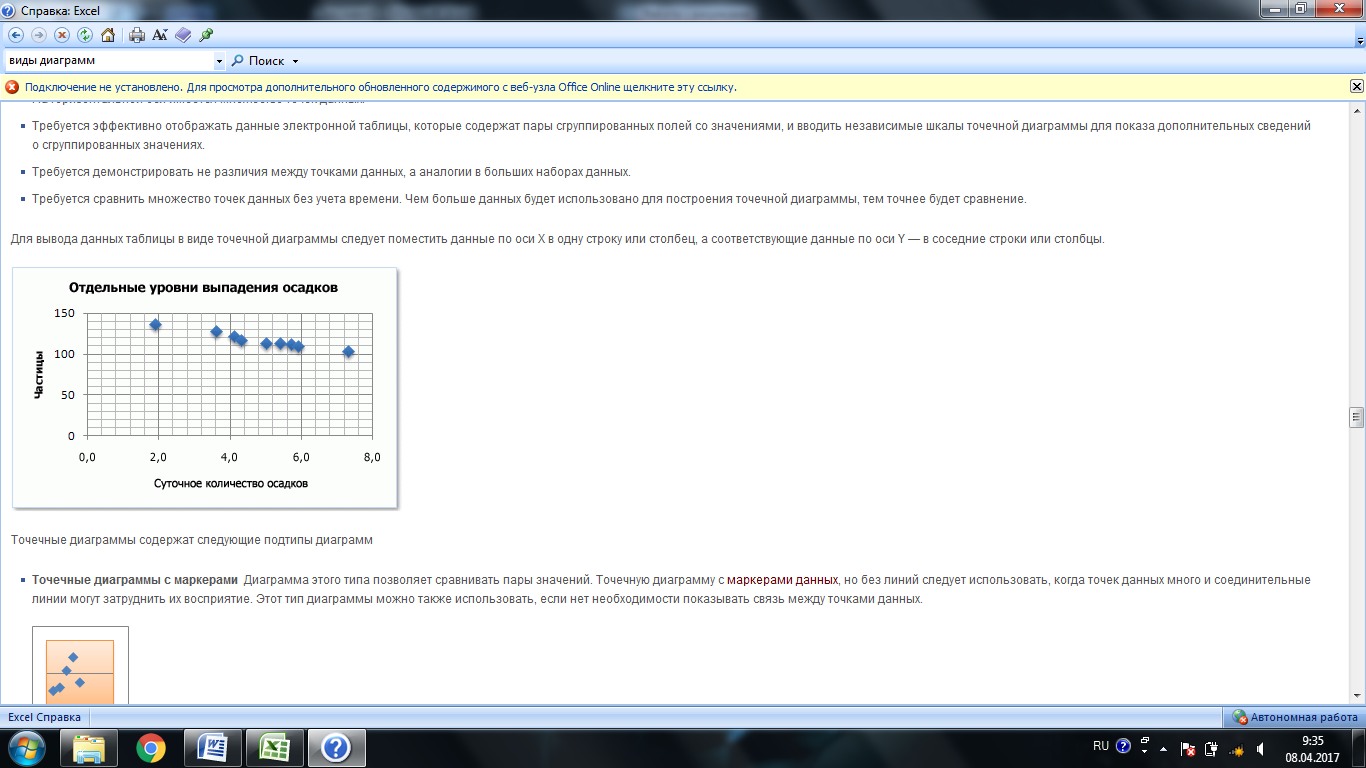


**Линейчатые диаграммы**

Линейчатые диаграммы иллюстрируют сравнение отдельных элементов.

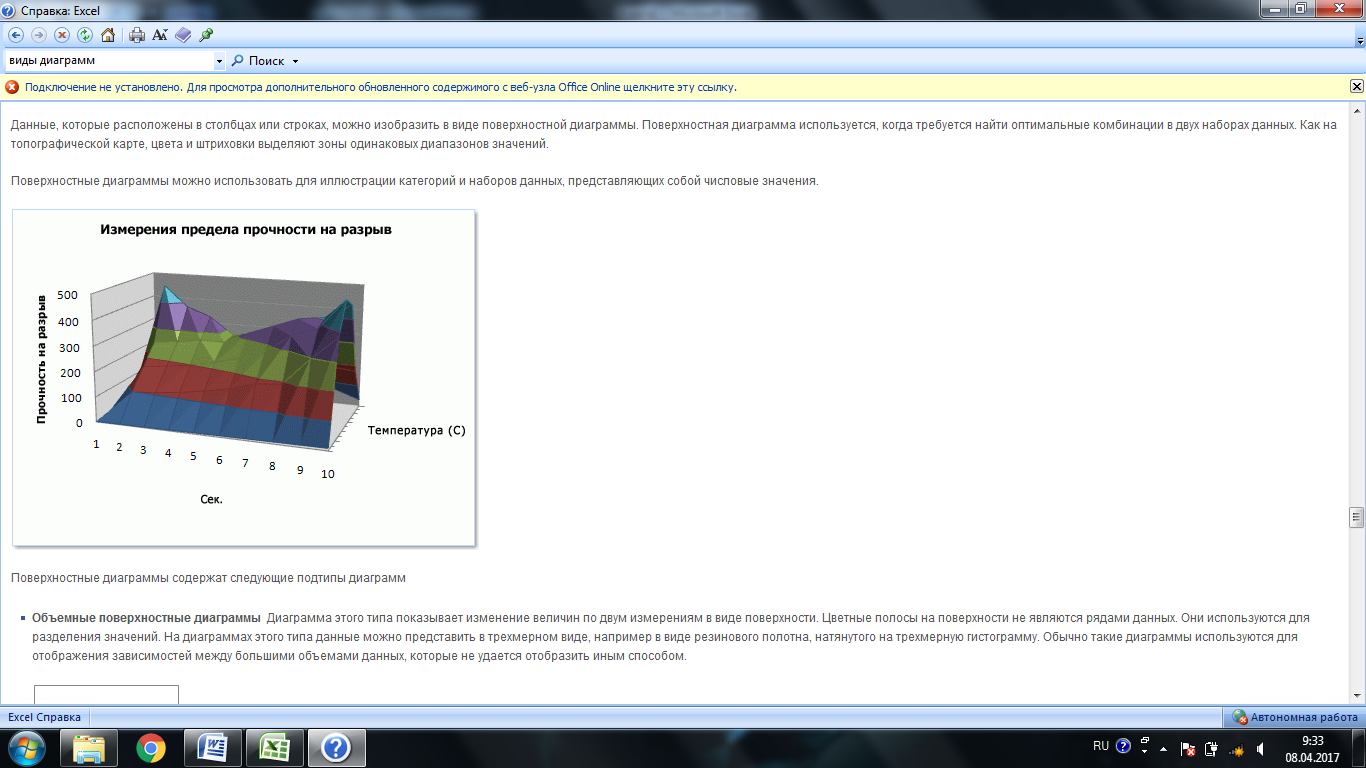
**Диаграммы с областями**

Диаграммы с областями иллюстрируют величину изменений в зависимости от времени и могут использоваться для привлечения внимания к суммарному значению.



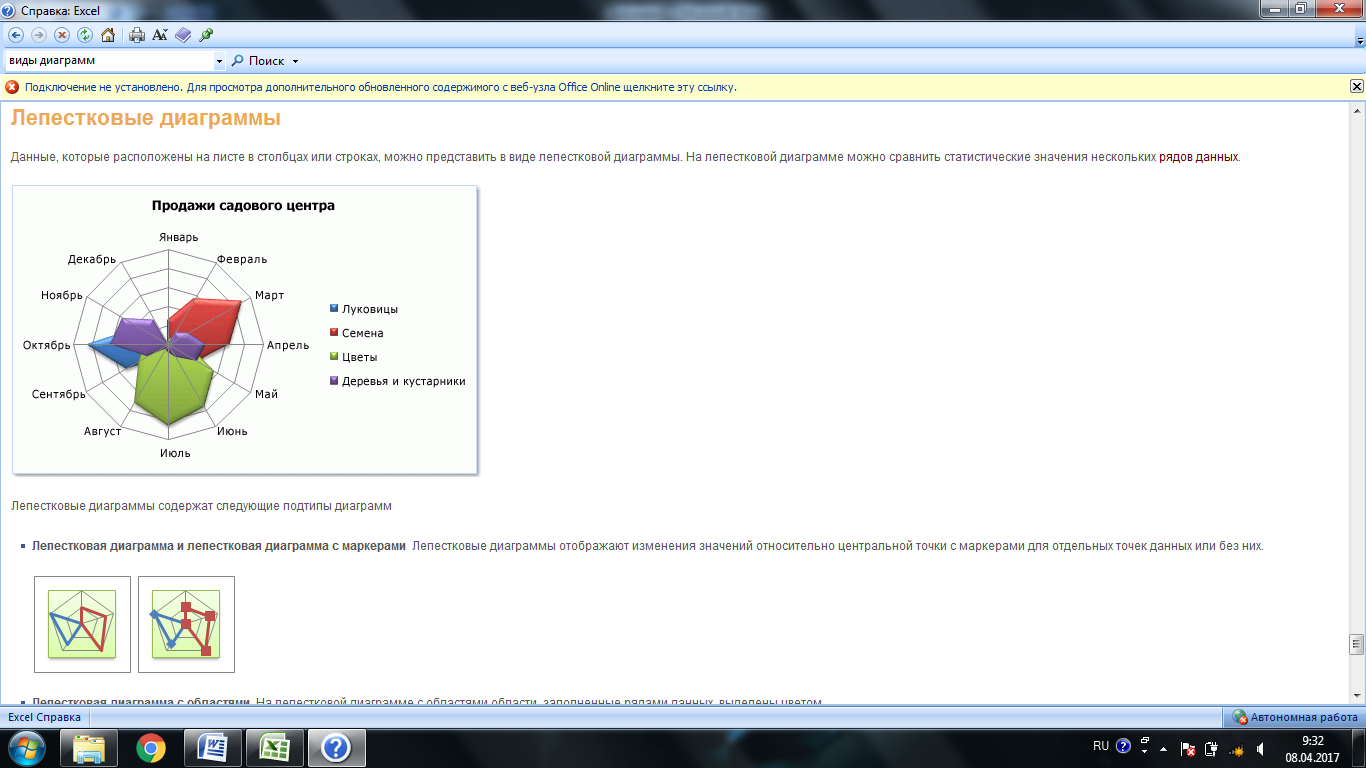
**Точечная диаграммы**

Точечная диаграмма показывает отношения между численными значениями в нескольких рядах данных или отображает две группы чисел как один ряд координат x и y.



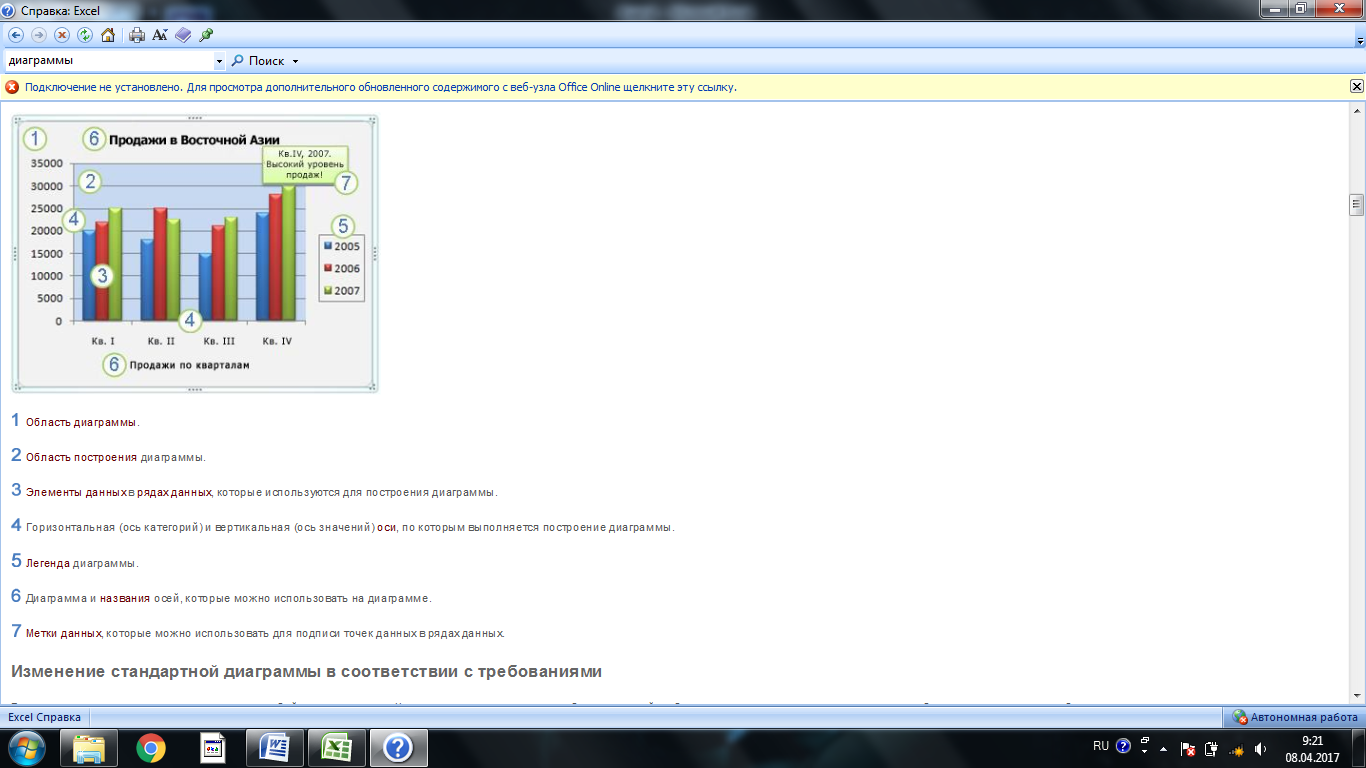
**Поверхностная диаграмма**

Поверхностная диаграмма используется, когда требуется найти оптимальные комбинации в двух наборах данных.

**Лепестковая диаграмма**

На лепестковой диаграмме можно сравнить статистические значения нескольких рядов данных

**Элементы диаграммы**



1. Область диаграммы
2. Область построения диаграммы
3. Элементы данных в рядах диаграммы
4. Горизонтальная (ось категорий) и вертикальная (ось значений) оси, по которым выполняется построение
5. Легенда диаграммы
6. Диаграмма названия осей
7. Метки данных.

**104 группа**

**История**

Тема: Первая мировая война и общество. Боевые действия 1914—1918 годов.

**Задания:**

На основании изучения учебника (ξ 69, 70), ознакомления с интернет ресурсами и дополнительной литературой изучить новую тему, составить краткие письменные ответы на данные вопросы:

1. Какие причины привели к Первой мировой войне?

2. В чем состояли цели воюющих стран в начале войны? Были ли они достигнуты?

3. Каковы важнейшие битвы Первой мировой войны?

4. К каким изменениям в воюющих странах привела Первая мировая война?

5. Почему Германия и ее союзники потерпели поражение?

6. Почему Россия приняла участие в войне?

7. Как российское общество восприняло известие о войне?

8. Каким образом война повлияла на общество, какие изменения произошли в социальной структуре, политической системе?

9. Активизация общественных организаций, их требования

10. Выход России из войны, причины и результаты.

***Учебник:*** Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей. Учебник. Ч. 2. – М., 2013.

**Литература**

М.А. Булгаков. Своеобразие романа "Мастер и Маргарита". Система образов. Тема любви в романе.

Учебник: Литература в 2-х ч. Ч.2: учебник / Под ред. Г.А. Обернихиной .- М.: Академия, 2013

Жизненный и творческий путь М.А. Булгакова. Стр.252-259 (прочитать).

Ответить на вопросы на стр.259 (2,3,4)

**Информатика**

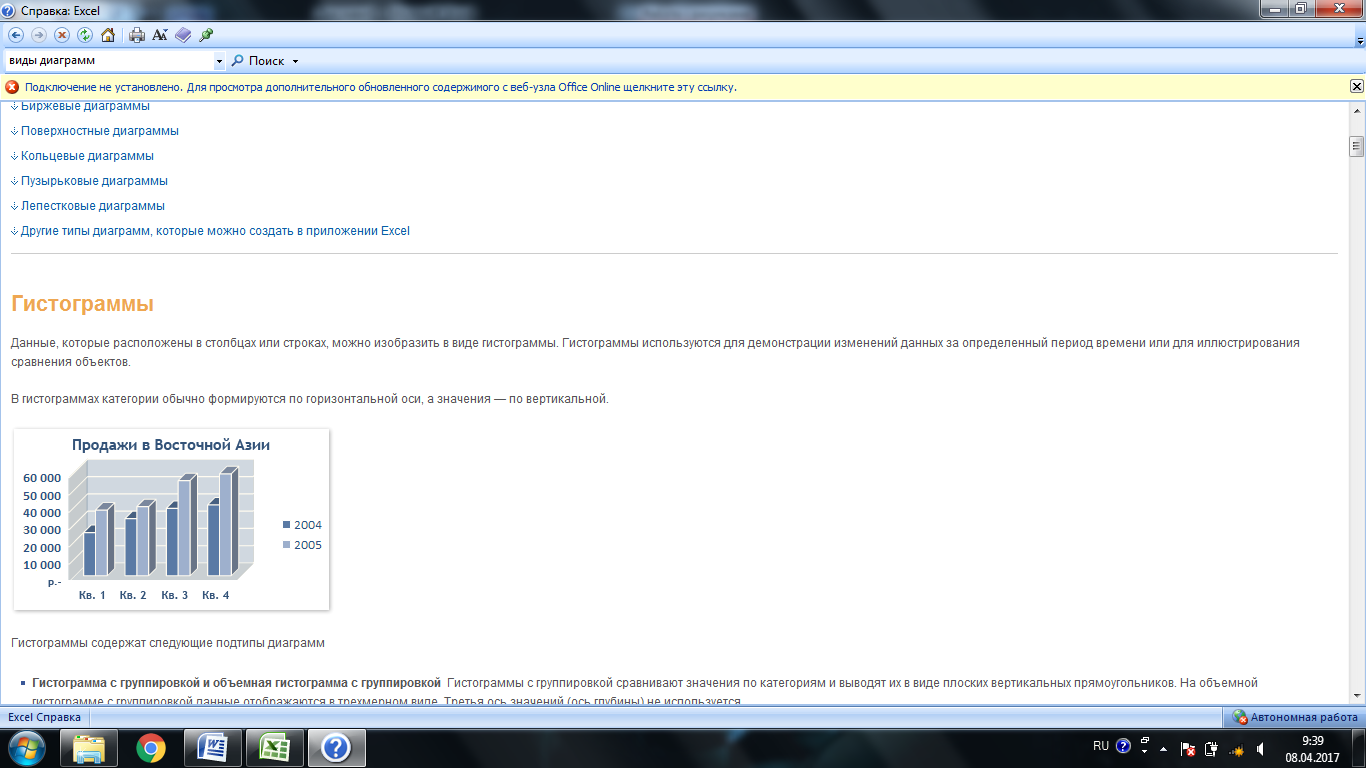
Задание: Изучить материал.

Диаграммы. Типы диаграмм

Диаграммы используются для представления рядов числовых данных в графическом виде.

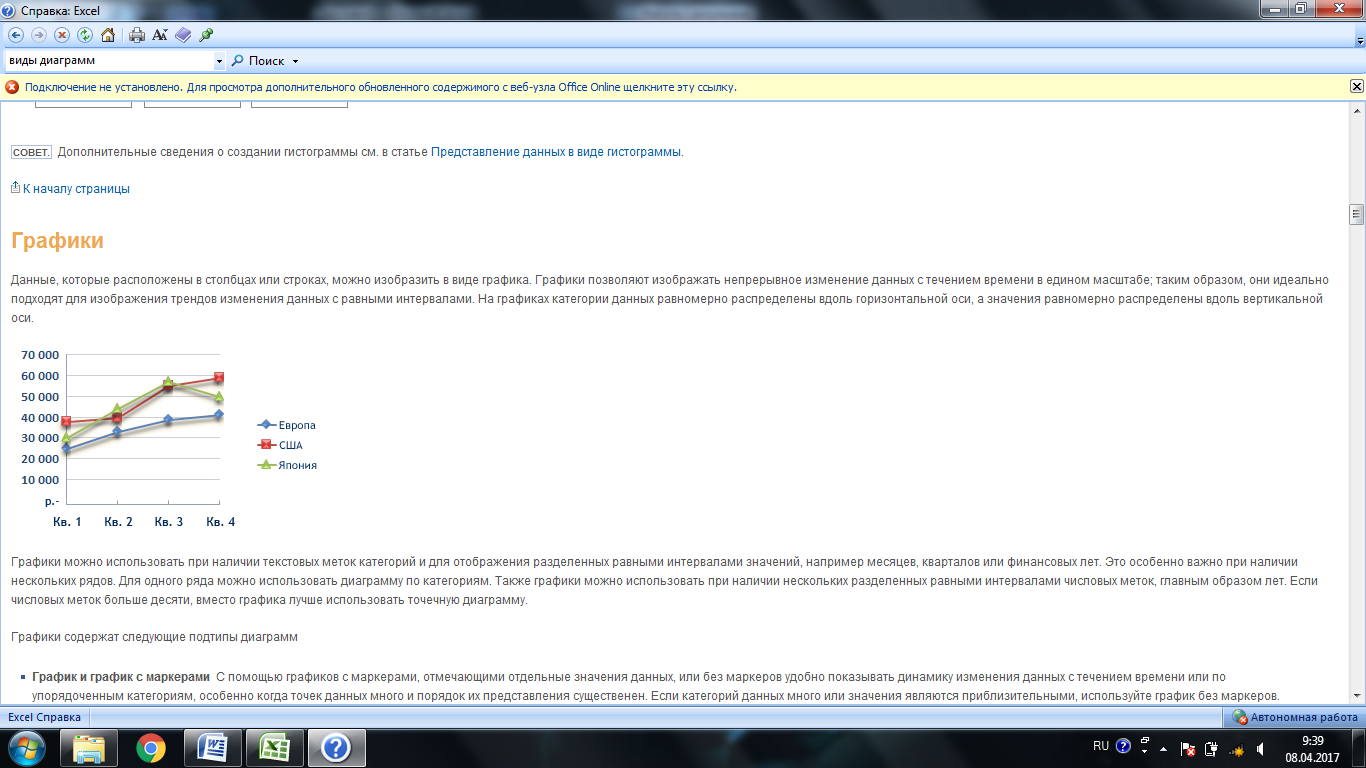
Типы диаграмм:

* Гистограммы
* Графики
* Круговые и кольцевые диаграммы
* Линейчатые диаграммы
* Диаграммы с областями
* Точечная диаграмма
* Биржевая диаграмма
* Поверхностная диаграмма
* Лепестковая диаграмма



**Гистограммы**

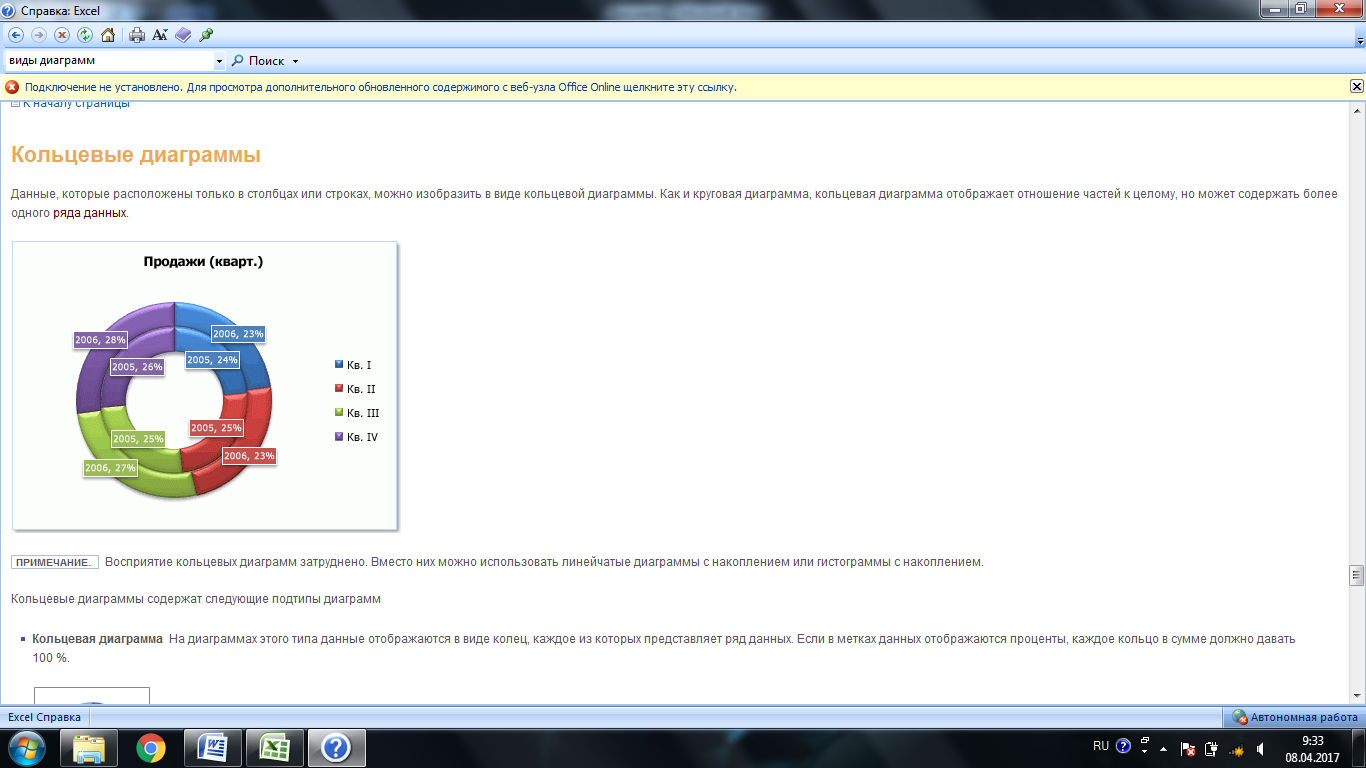
Гистограммы используются для демонстрации изменений данных за определенный период времени или для иллюстрирования сравнения объектов.

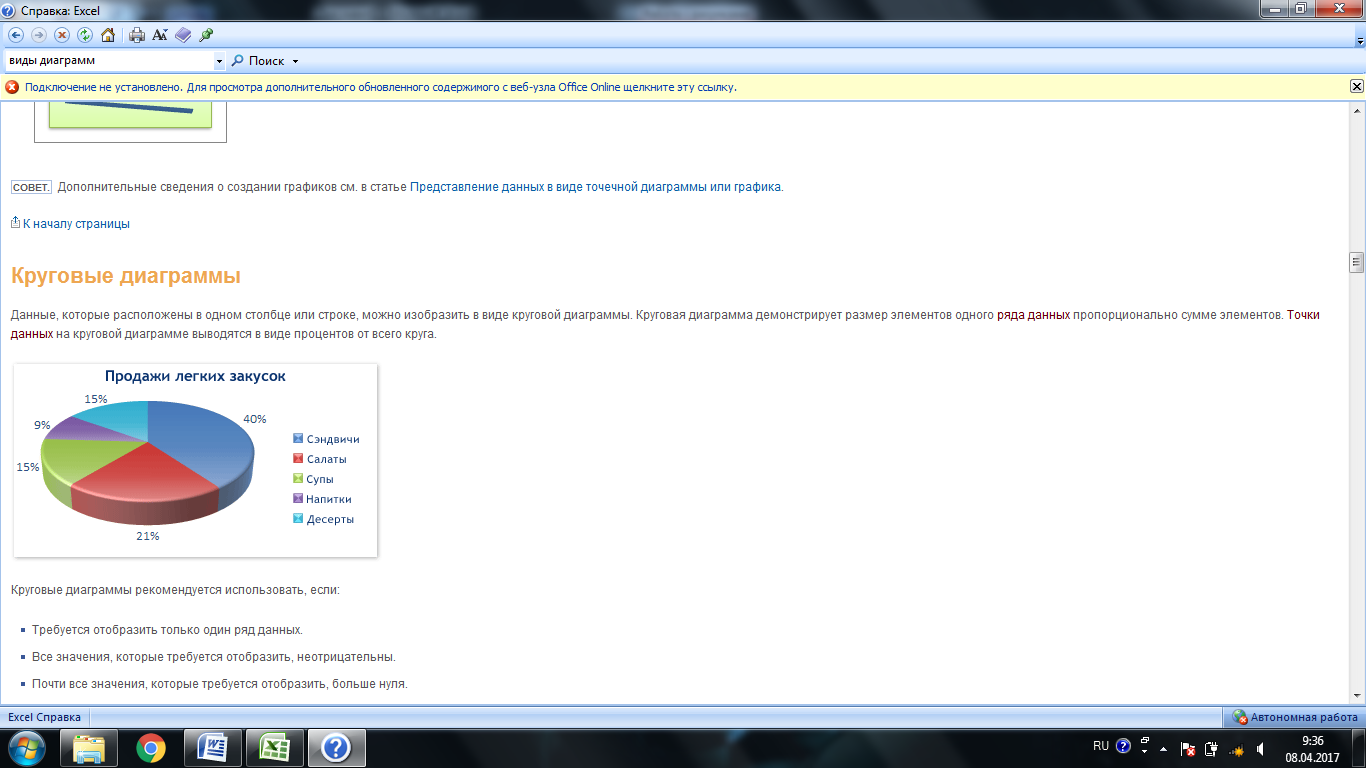
**Графики**

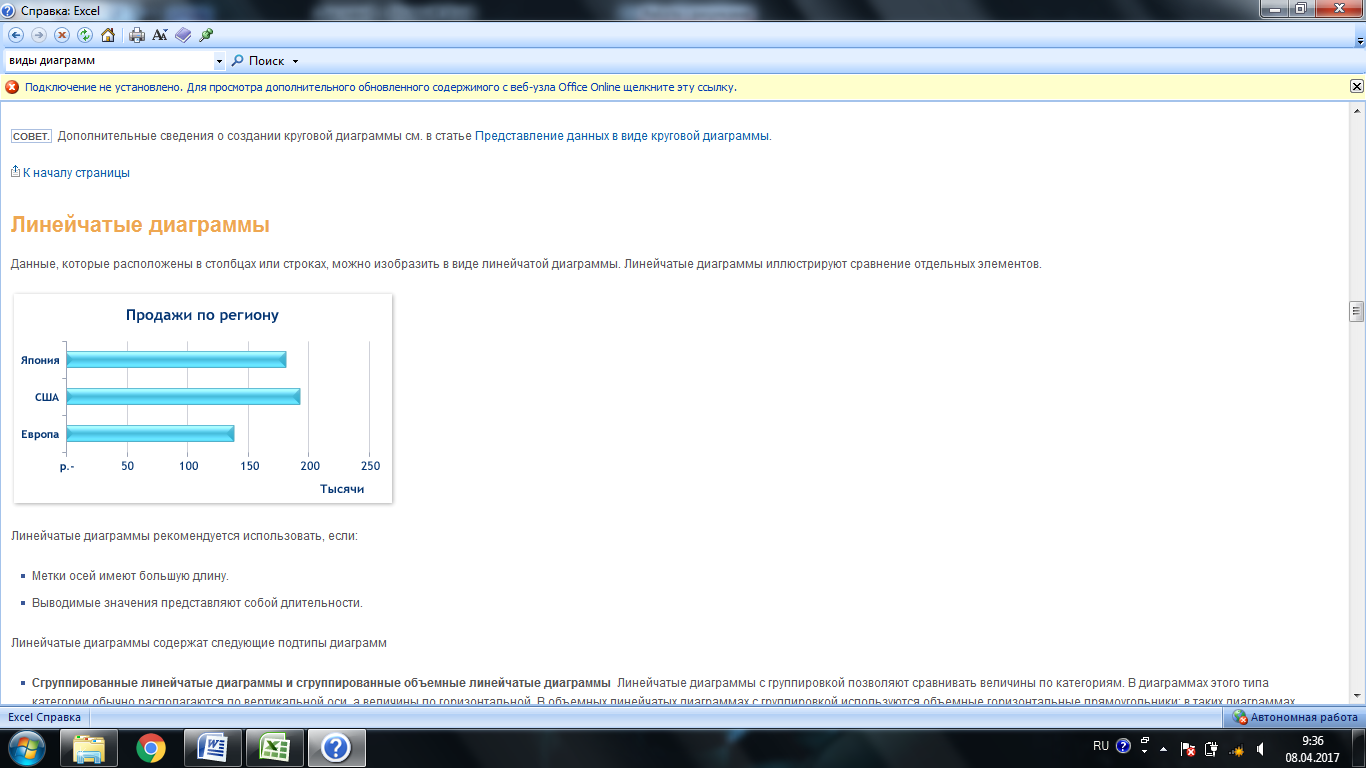
Графики позволяют изображать непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе

**Круговые и кольцевые диаграммы**

Круговая диаграмма демонстрирует размер элементов одного ряда данных пропорционально сумме элементов.

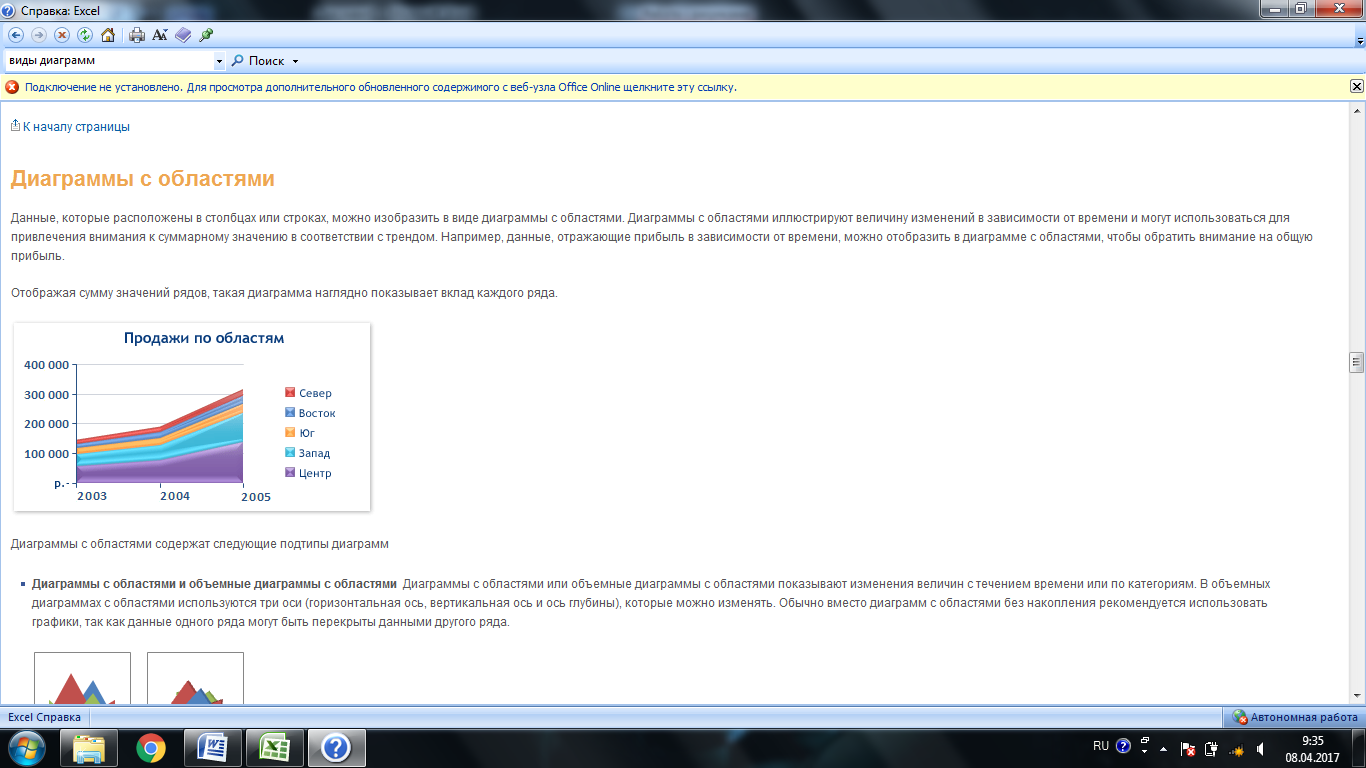
Как и круговая диаграмма, кольцевая диаграмма отображает отношение частей к целому, но может содержать более одного ряда данных



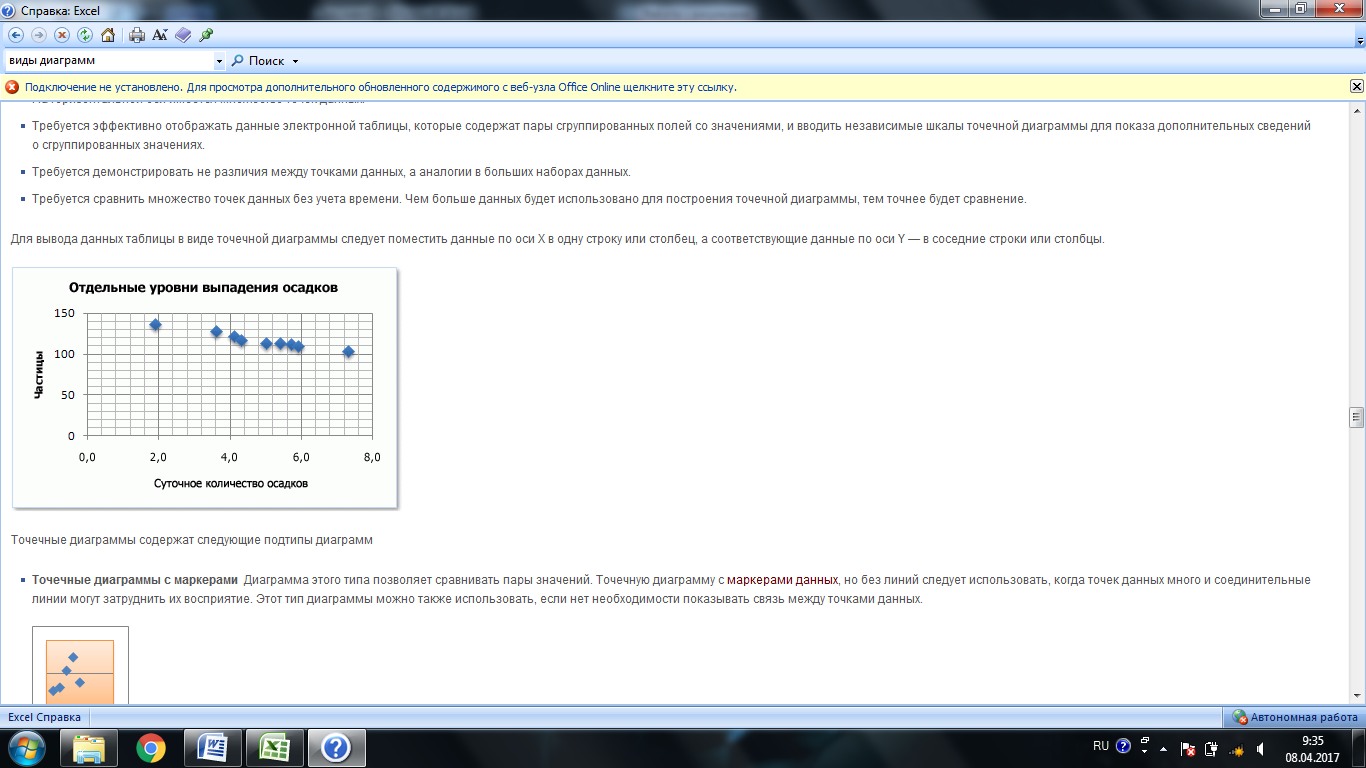


**Линейчатые диаграммы**

Линейчатые диаграммы иллюстрируют сравнение отдельных элементов.

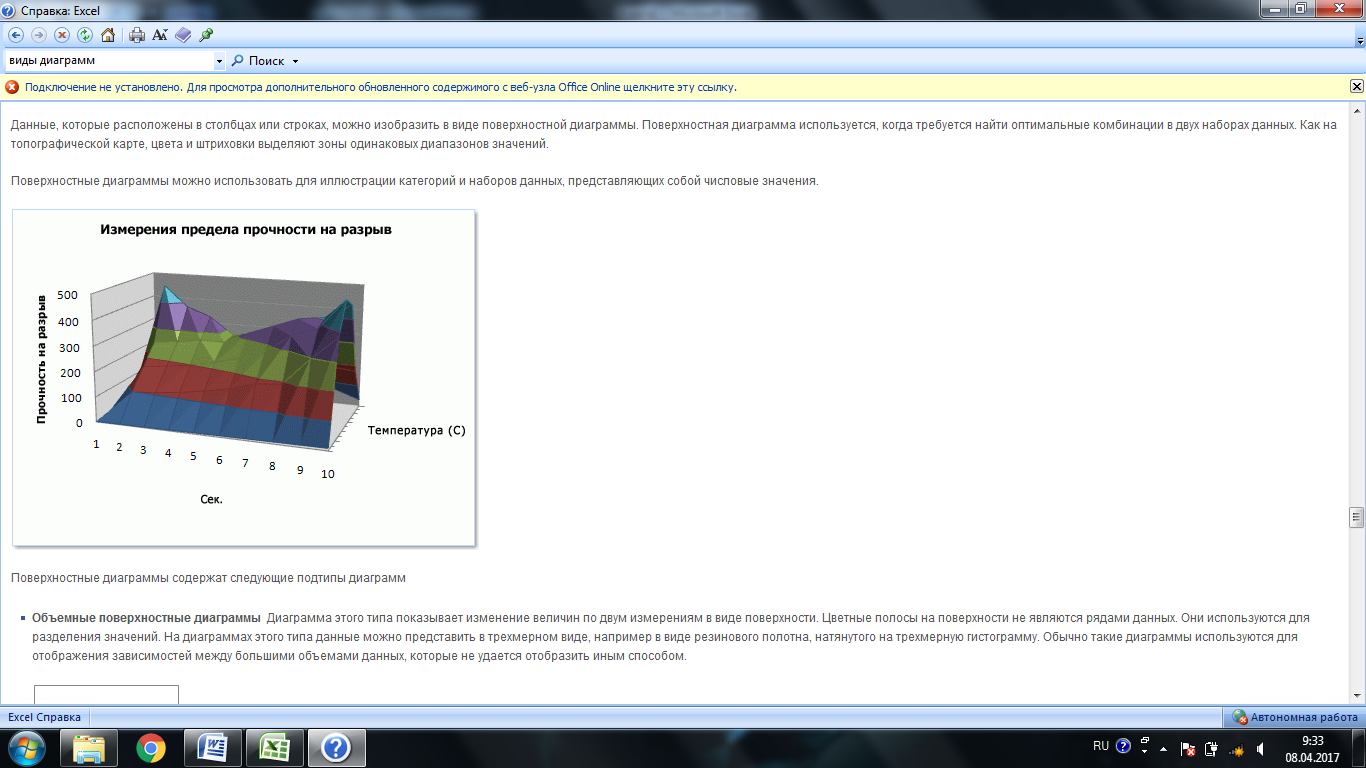
**Диаграммы с областями**

Диаграммы с областями иллюстрируют величину изменений в зависимости от времени и могут использоваться для привлечения внимания к суммарному значению.



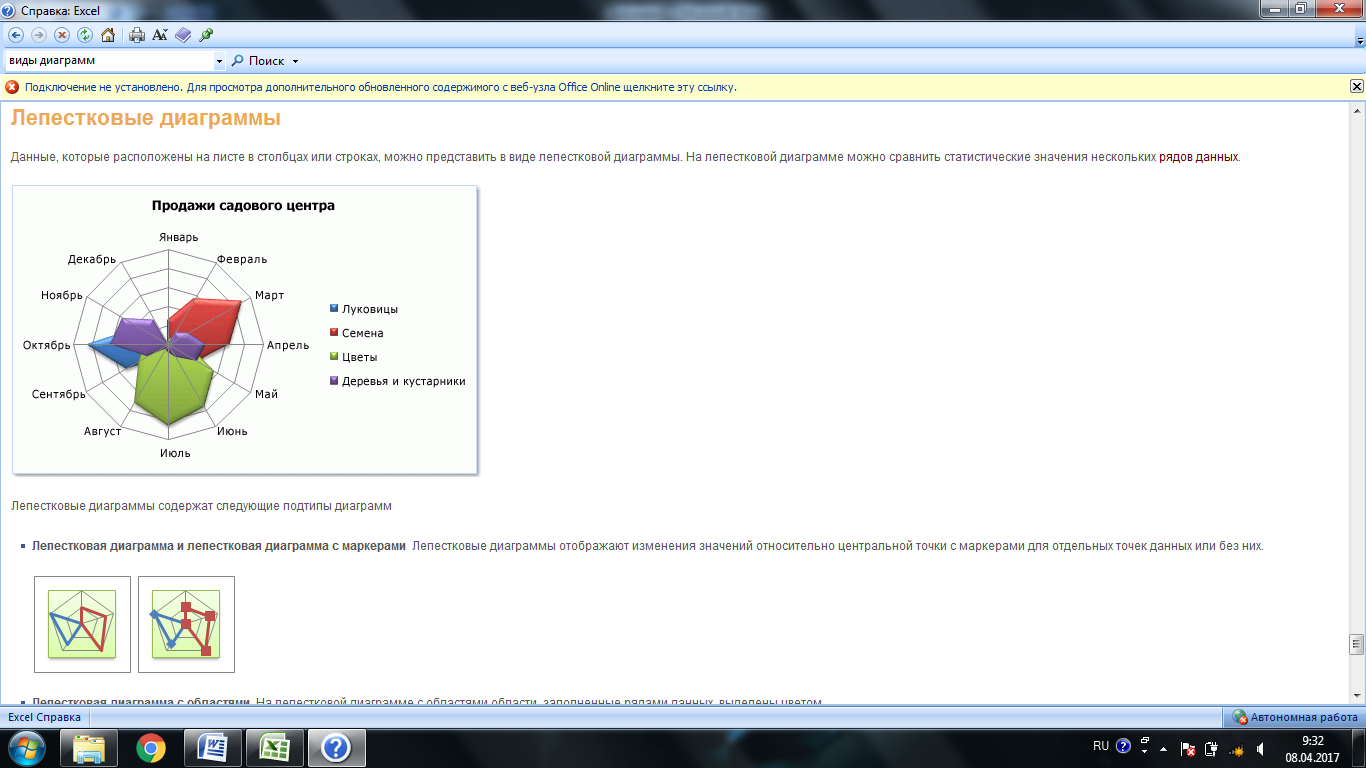
**Точечная диаграммы**

Точечная диаграмма показывает отношения между численными значениями в нескольких рядах данных или отображает две группы чисел как один ряд координат x и y.



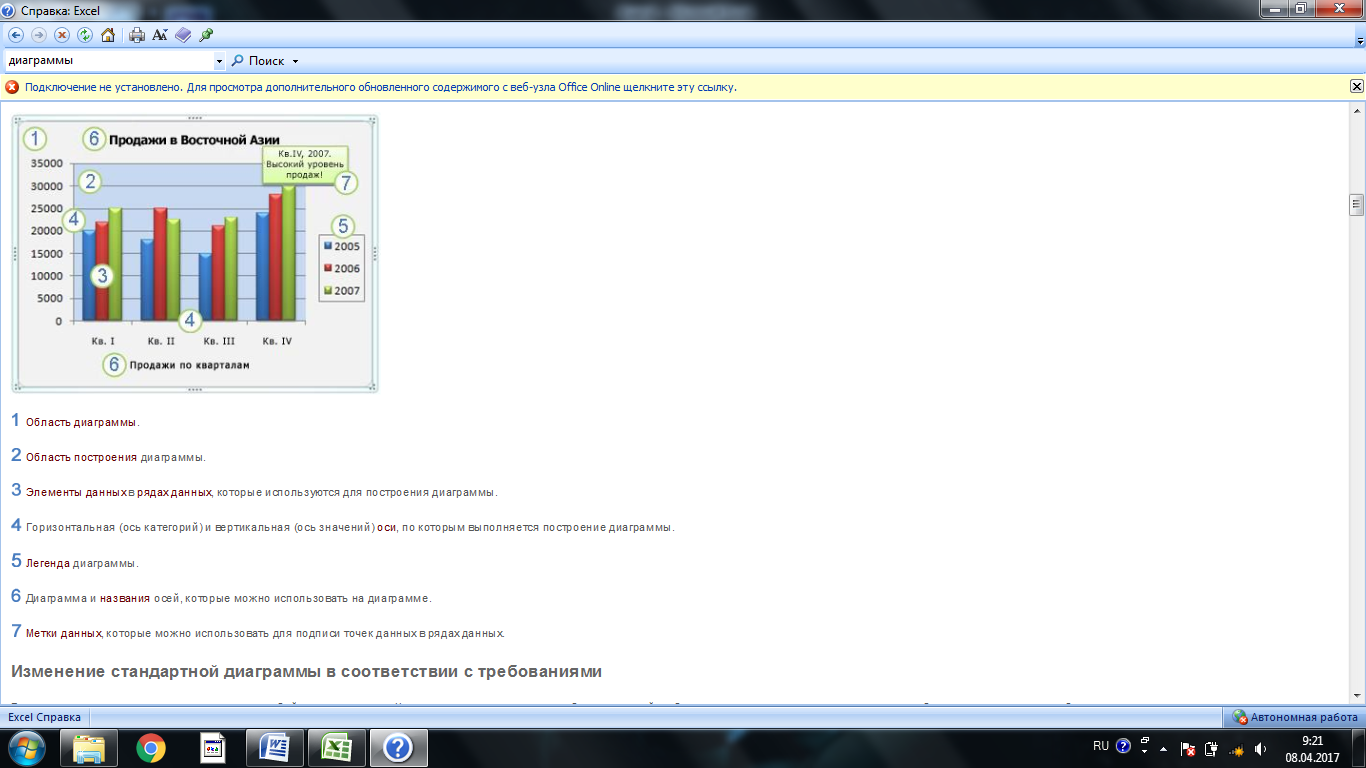
**Поверхностная диаграмма**

Поверхностная диаграмма используется, когда требуется найти оптимальные комбинации в двух наборах данных.

**Лепестковая диаграмма**

На лепестковой диаграмме можно сравнить статистические значения нескольких рядов данных

**Элементы диаграммы**



1.Область диаграммы

2.Область построения диаграммы

3.Элементы данных в рядах диаграммы

4.Горизонтальная (ось категорий) и вертикальная (ось значений) оси, по которым выполняется построение

5.Легенда диаграммы

6.Диаграмма названия осей

7.Метки данных.

**Математика**

Тема: Призма, параллелепипед, куб.

Задание: Решить задачи (присылать не нужно, проверим на следующем занятии)

1. Ребро куба равно 3. Найдите диагональ грани куба, диагональ куба, площадь боковой поверхности и площадь полной поверхности куба.
2. Вычислите площадь боковой поверхности и площадь полной поверхности прямоугольного параллелепипеда по трем его измерениям: 10см, 22см, 16см.
3. В правильной четырехугольной призме площадь основания 144см2, а высота 14 см. Найдите диагональ призмы.

**105 группа**

**Основы философии**

**Е-mail: NVAnufrieva@fa.ru**

**Дисциплина: Основы философии**

Тема: Гносеологические проблемы философии

**Задания:**

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом Презентация «Гносеологические проблемы философии».

2. Заполните сравнительную таблицу по «Подходы к проблеме познания в философии». Придумайте три дополнительных критерия и заполните их тоже.

Домашнее задание **за 27 апреля 2020** года присылать на почту не нужно, оно будет проверяться на следующем занятии по расписанию. Документ необходимо будет прикрепить в общедоступные ресурсы мероприятия в ходе проведения вебинара.

**Подходы к проблеме познания в философии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий для сравнения | Оптимистическое | Пессимистическое | |
| агностицизм | скептицизм |
| 1. | Определение течения, направления |  |  |  |
| 2. | Время возникновения течения, направления |  |  |  |
| 3. | Возможность познания мира |  |  |  |
| 4. | Отношение к истине |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**Требования к выполнению и оформлению заданий**

Домашнее задание необходимо отправить по электронной почте на Е-mail: [NVAnufrieva@fa.ru](mailto:NVAnufrieva@fa.ru) **в срок до 11 мая 2020 г.** Задание должно быть выполнено в программе MS World. В названии (теме) письма необходимо указывать ФИО студента и номер группы.

**Источники:**

Ивин, А. А. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / А. А. Ивин, И. П. Никитина. - М. : Юрайт, 2017. - 478 с.

2. Кочеров, С. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебное пособие для для студ. сред. проф. учеб. заведений / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова.- М. : Юрайт, 2017. - 151 с.

3. Лавриненко, В. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник и практикум для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - М. : Юрайт, 2017. - 374 с.

**Менеджмент**

**Принципы формирования организационных структур управления**

Формирование организационной структуры управления пред­полагает группирование функций управления с целью создания единой системы, охватывающей предприятие сверху донизу и по­зволяющей наиболее эффективно распределять задачи и ресурсы между работниками, реализующими эти функции и процессы.

Основой формирования организационных структур являются следующие принципы:

- направленность формирования - сверху вниз;

- этапность;

- бюрократия;

- адаптивность;

- масштаб управляемости;

- централизация и децентрализация;

- дифференциация и интеграция.

Структура предприятия должна разрабатываться сверху вниз. Вначале руководителями осуществ­ляется разделение предприятия на широкие сферы, затем ставятся конкретные задачи, а затем составляются конкретные правила. При этом реализуется следующая последовательность действий:

- деление предприятия по горизонтали на широкие блоки, со­ответствующие важнейшим направлениям деятельности по реали­зации стратегии;

- определение соотношений необходимых квалификаций, фун­кций и полномочий различных должностей;

- назначение конкретных работников на реализацию функций и должностей.

Такая последовательность обеспечивает разделение труда по двум направлениям:

- постадийное разделение функций, начиная с поступления на предприятие ресурсов и завершая выходом продукции или услуги (снабжение, планирование, производство, сбыт) - горизонталь­ная специализация;

- разделение функций по уровням иерархии предприятия - вер­тикальная специализация.

Необходимо учитывать направленность и глубину специали­зации. Известно, что специализация дает ряд преимуществ в дос­тижении эффективности управления. Она может обеспечить выяв­ление наиболее важных и критических участков деятельности пред­приятия и принятие адекватных управленческих решений по кор­ректировке таких ситуаций. Вместе с тем неоправданно глубокая специализация может вызвать появление негативных результатов.

Базовым принципом формирования организационной струк­туры управления является концепция бюрократии, первоначаль­но сформулированная в начале XXв. немецким социологом М. Вебером, который бюрократию предложил как некую норма­тивную модель. Им сформированы характеристики системы, на­зываемые рациональной бюрократией:

- четкое разделение, что приводит к появлению высококвали­фицированных специалистов в каждой должности;

- иерархичность уровней управления, при которой каждый ни­жестоящий уровень комбинируется вышестоящим и подчиняется ему;

- наличие взаимосвязанной системы обобщенных формальных правил и стандартов, обеспечивающих однородность выполнения сотрудниками своих обязанностей и скоординированность различ­ных задач;

- дух формальной обезличенности, с которым официальные лица выполняют свои должностные обязанности;

- осуществление найма на работу в строгом соответствии с ква­лификационными требованиями;

- защищенность работников от произвольных увольнений.

При формировании структуры управления учитывается та­кой показатель, как масштабуправляемости. Необходимо обосно­вывать, сколько работников может быть эффективно объединено под управлением одного руководителя, который ограничен вре­менем, знанием и умением в принятии решений. Следует учиты­вать, что если количество подчиненных увеличивается в арифме­тической прогрессии, то число потенциально возможных и необ­ходимых межличностных контактов между руководителем и под­чиненным возрастает в геометрической прогрессии. Оптималь­ный масштаб управляемости определяется производственной си­туацией, учитываемыми объективными факторами которой яв­ляются схожесть, территориальность и сложность работ. Кроме этих факторов рекомендуется оценивать влияние субъективных факторов: уровень подготовки подчиненных и профессионализ­ма руководителя. Не меньшее значение в определении масштаба управляемости приобретают факторы, имеющие отношение к са­мой организации и ее руководству:

- ясность функций, делегирования полномочий и ответствен­ности;

- четкость постановки целей и задач;

- объективность в изменении результатов работы;

- стабильность предприятия;

- качество коммуникаций;

- иерархический уровень управления;

- потребность в личностных контактах с подчиненными.

Считается, что для высшего звена управления число подчинен­ных у одного руководителя должно быть не более семи, тогда как на средних и нижних уровнях масштаб управляемости может составлять от 10-15 до 20-30 соответственно.

В небольших по численности и масштабам производства орга­низациях все решения принимаются ее руководителем. С увеличе­нием масштабов, видов продукции и сложности производства со­здается ситуация, в которой руководитель будет не в состоянии ни по времени, ни по компетенции принимать необходимые управлен­ческие решения. Задача состоит в том, должны ли полномочия кон­центрироваться в одном лице, на одном, верхнем уровне управле­ния, либо распределены по всем звеньям предприятия. Эта дилем­ма - выбор между централизацией или децентрализацией - явля­ется перманентной проблемой в формировании организационной структуры управления.

Централизация - это концентрация властных полномочий в принятии управленческих решений на верхнем уровне управления предприятия, организации. Централизация является средством предотвращения искажения информации при передаче ее через многочисленные уровни управления.

Децентрализация - это делегирование полномочий и ответ­ственности на средние и нижние уровни управления.

Эти два понятия не исключают друг друга, а выступают в каче­стве способов снижения искажения управленческой информации и эффективного распределения управленческих функций по верти­кали и горизонтали.

Установлено, что на отношения между подразделениями пред­приятия оказывают влияние такие факторы, как степень различия между ними (дифференциация) и степень необходимости сотруд­ничества между подразделениями (интеграция).

Дифференциация означает деление работ на предприятии меж­ду его подразделениями таким образом, чтобы каждая из работ по­лучила определенную завершенность в рамках данного подразде­ления. Дифференциация, таким образом, обеспечивает каждому подразделению спрос на рынке его продукции.

Интеграция определяет степень сотрудничества между подраз­делениями и обеспечивает достижение их целей и целей предприя­тия в целом. Потребность в интеграции вызвана разделением и вза­имозависимостью работ и процессов в организации.

**Задание:**

Написать конспект по теме «Преимущества и недостатки бюрократических и адаптивных ОСУ»

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Тема Ответственность сторон трудового договора**

Задания:

1. Изучить лекцию, составить конспект

Лекция

1. Трудовая дисциплина
2. Понятие дисциплины труда
3. Способы обеспечения дисциплины труда
4. Дисциплинарная ответственность
5. Виды дисциплинарных взысканий
6. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, обжалование и снятие дисциплинарных взысканий
7. Материальная ответственность сторон трудового договора
8. Понятие материальной ответственности
9. Условия материальной ответственности
10. Материальная ответственность работника перед работодателем
11. Материальная ответственность работодателя перед работником.

**I. Трудовая дисциплина**

**1*.* Понятие дисциплины труда**

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам пове­дения, установленным ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами организации, а также трудовым договором (ч. 1 ст. 189 ТК РФ).

Дисциплина труда в конкретной организации предполагает строгое соблюдение всеми работниками внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыс­кания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ч.4 ст.189 ТК РФ).Правила ВТР утверждаются обычно на определенный срок, однако возможно их принятие и на срок, не ограниченный во времени.

1. **Способы обеспечения дисциплины труда**

Для обеспечения трудовой дисциплины трудовое законодательство использует два метода (способа): метод поощрения и метод принуждения.

*Поощрение -* это признание трудовых заслуг работника, оказание ему общественного почета за достижения в труде:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;

Другие виды поощрений работников за труд могут определяться коллективным договором или правилами ВТР, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку, что очень важно для работника при поступлении на другую работу.

*Метод принуждения* как способ обеспечения трудовой дисциплины - это совокупность приемов и средств воздействия на недобросовестных работников, выражающихся в применении к ним юридических санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя трудовых обязанностей.

**3. Дисциплинарная ответственность**- это юридическая ответственность, наступающая за нарушение трудовой дисциплины и выражающаяся в наложении на работника, совершившего дисциплинарный проступок, дисциплинарного взыскания.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Состав дисциплинарного проступка включает два элемента:

* объективно противоправное поведение работника, которое выражается в самом факте неисполнения или ненадлежащего исполнения им трудовых обязанностей и может состоять как в действии (например, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения), так и в бездействии (например, неявка на работу) (объективная сторона);
* вину работника в неисполнении или ненадлежащем исполнении им своих трудовых обязанностей (субъективная сторона).

**4. Виды дисциплинарных взысканий**

Дисциплинарная ответственность состоит в применении работодателем к работнику одного из следующих видов дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение возможно не за всякое нарушение трудовой дисциплины, а лишь по тем основаниям, которые предусмотрены ст. 81 ТК РФ, а также некоторыми другими нормами ТК РФ и иных законов, устанавливающими дополнительные основания увольнения некоторых категорий работников.

1. **Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности**

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности выражается в применении к нему дисциплинарного взыскания. За один и тот же проступок на работника может быть возложено только одно взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется работнику, оформляется приказом, доводится до сведения работника под расписку в течение 3 рабочих дней. Если работник отказывается подписать приказ, то оформляется специальный акт.

До применения взыскания работник должен дать письменное объяснение. Если он отказывается это делать, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения. Сюда не включается время болезни и нахождения работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено после истечения 6 месяцев со дня совершения. Если проступок связан с финансово – хозяйственной деятельностью и выявлен по результатам ее проверки или в результате аудиторской проверки деятельности бухгалтерии, то взыскание не может быть наложено позднее 2 лет со дня его совершения.

Если работник не согласен с взысканием, то он вправе обратиться:

1. в государственную инспекцию труда;
2. в комиссию по трудовым спорам организации;
3. в суд.

Срок действия взыскания – 1 год. Работодатель вправе до истечения года снять дисциплинарное взыскание с работника:

1. по собственной инициативе;
2. по просьбе самого работника;
3. по ходатайству непосредственного начальника;
4. по ходатайству профсоюзного органа или другого общественного органа.

**II. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

1. **Понятие материальной ответственности**

Каждая из сторон трудового договора обязана бережно относиться к имуществу другой стороны. Нарушение этой обязанности, повлекшее причинение материального ущерба, является основанием для возложения на виновную сторону материальной ответственности, т.е. обязанности возместить причиненный ущерб. Материальная ответственность состоит в обязанности одной стороны трудового договора (работника или работодателя) возместить ущерб, причиненный ею в результате виновного противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей другой стороне.

1. **Условия материальной ответственности**

* имущественный ущерб. В отличие от работодателя, работник несет материальную ответственность только за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу работодателя, и не отвечает за неполученные последним доходы;
* противоправное поведение работника или работодателя(порча работником станка вследствие его неправильной эксплуатации, непринятие работодателем мер к сохранению личного имущества работника, невыплата в установленный срок зарплаты);
* причинная связь между ущербом и противоправным поведением стороны трудового договора - материальный ущерб должен наступить вследствие именно про­тивоправного поведения стороны, а не каких-либо иных обстоятельств;
* вина причинителя(в форме умысла или неосторожности).

В зависимости от ее субъекта ***материальная ответственность*** подразделяется на два вида:

* ответственность работника перед работодателем;
* ответственность работодателя перед работником.

1. **Материальная ответственность работника перед работодателем**

Основанием материальной ответственности работника перед работодателем является причинение действительного прямого ущерба – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты на приобретение или ремонт имущества.

= по вине работника вышел из строя станок, который находился на ремонте 3 дня. Затраты на ремонт станка – прямой действительный ущерб, который подлежит возмещению виновным работником.

Материальная ответственность является самостоятельным видом ответственности, поэтому она может наступать независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

В зависимости от размера ущерба различаются ***виды материальной ответственности работников:***

1. *ограниченная материальная ответственность* – обязанность работника возместить прямой действительный ущерб, но не свыше своего среднего месячного заработка.

= в процессе обработки детали токарь по неосторожности выводит из строя токарный станок, ремонт которого обходится работодателю в 200 тыс. рублей. Среднемесячный заработок токаря 50 тыс. рублей. Если будут установлены все условия привлечения к материальной ответственности, то токарь обязан возместить работодателю ущерб в сумме 50 тыс. рублей, но если будет установлено, что токарь использовал станок в личных целях, изготавливал деталь для своего автомобиля, то он будет нести полную материальную ответственность, т.е. 200 тыс. рублей;

1. *полная материальная ответственность* заключается в обязанности работника возместить работодателю действительный ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ). Она возлагается на работника в следующих случаях:
2. когда на работника в соответствии с ТК РФ или иными законами возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей

= кассиры за недостачу денежных средств.

1. Недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (по доверенности)

= договор о полной материальной ответственности с кладовщиками, экспедиторами, проводниками, кондукторами

1. Умышленного причинения ущерба;
2. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
3. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
4. Причинения ущерба в результате административного проступка, если он установлен соответствующим государственным органом.
5. Разглашения сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну.
6. Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

***Возмещение ущерба производится:***

1. *добровольно,* либо в денежной, либо в натуральной форме. Денежная форма предполагает рассрочку платежа. В данном случае работник пишет расписку работодателю с обязательством добровольно возместить ущерб с указанием сроков платежа.
2. *принудительно,* если работник добровольно отказывается возместить ущерб. Существует 2 способа:

* судебный;
* внесудебный.

*Внесудебный способ*: сумма ущерба взыскивается по распоряжению работодателя путем удержания из заработной платы, которые не должны превышать 20%. Распоряжение о взыскании должно быть сделано не позднее 1 месяца с момента установления размера причиненного ущерба.

*Судебный порядок* применяется:

* если месячный срок истек, а распоряжение не сделано;
* сумма ущерба превышает среднемесячный заработок работника и работник не согласен добровольно его возмещать.

1. **Материальная ответственность работодателя перед работником**

Условно материальную ответственность работодателя перед работником можно подразделить на следующие виды:

* ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
* ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
* ответственность за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);
* ответственность за причинение работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

Кроме того, работодатель несет ответственность за причинение вреда здоровью работника, но данный вид ответственности регулируется нормами гражданского права и законодательством о социальном страховании, в связи с чем в данной главе не рассма­тривается.

В зависимости от конкретных обстоятельств перечисленные виды ответственности могут применяться для защиты прав и интересов работника как по отдельности, так и в комплексе.

1. Ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

* незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, если это воспрепятствовало поступлению работника на новое место работы;

2. Ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается работодателем в полном объеме. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Ущерб возмещается по заявлению работника, которое он направляет работодателю.

3. Ответственность за задержку выплаты заработной платы и в случае нарушения сроков оплаты отпуска, выплат при увольнении и любых других выплат, причитающихся работнику. За нарушение сроков указанных выплат работодатель обязан уплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже 1/300 (одной трехсотой) действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

4. Ответственность за причинение работнику морального вреда. Под моральным вредом понимаются физические или нравственные страдания потерпевшего.

Моральный вред компенсируется в денежной форме. При этом размер компенсации не должен зависеть от подлежащего возмещению имущественного ущерба, причиненного работнику наряду с моральным вредом. Конкретный размер компенсации определяется по соглашению работодателя и работника. При не достижении соглашения возникший спор решается в судебном порядке.

**Бюджетный учет**

**Тема «Финансовый результат в бюджетной организации»**

Задание: Законспектируйте материал по теме.

В отношении именно доходов и расходов рассматриваемых бюджетников применяются следующие принципы:

К доходам в целях бухучета относятся все поступления в организацию, а именно:

* + поступления бюджетных субсидий;
  + поступления бюджетных грантов и аналогичных целевых перечислений;
  + доходы (поступления) от реализации товаров, работ, услуг третьим лицам;
  + доходы от реализации товаров, работ, услуг государственным структурам (например, в рамках выполнения госконтракта);
  + иные поступления, которые классифицируются как доход в рамках коммерческой деятельности (например, полученные штрафы и неустойки, результаты переоценки активов и т. п.).

Расходы бюджетного учреждения могут происходить только по строго фиксированным направлениям (ст. 70 БК РФ), заложенным в утвержденную смету. Как правило, это:

* + зарплата работников и обязательные взносы с нее в фонды;
  + расходы на командировки, если того требует деятельность, представительские;
  + компенсации работникам и иногда населению (установленные государством);
  + расчеты за товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения деятельности (выполнения госзадания). При этом госконтракт на такие услуги может заключаться по стандартной конкурсной процедуре, а может и не заключаться (и тогда бюджетная организация выступает просто как сторона по договору).

Таким образом, как можно видеть, формирование финрезультата бюджетной организации идет по заранее запланированному порядку, в соответствии с утвержденной учредителем сметой деятельности организации.

Результат деятельности бюджетной организации, являющийся предметом рассмотрения в настоящей статье, определяется с использованием счетов раздела 4 «Финансовый результат» плана счетов по приказу № 174н.

По п. 148 инструкции к приказу № 174н (далее - инструкция), счет 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» подразделяется на группировочные счета:

* 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
* 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
* 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
* 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
* 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

На счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» учитываются доходные поступления, которые можно признать в течение года, если одновременно выполняются 2 условия:

* определяется дата получения дохода (или дата перехода имущественного права);
* сумму дохода можно оценить.

Доходы на счете 0 401 10 000 группируются по субсчетам в зависимости от видов поступлений (сообразуясь со сметой доходов организации):

* 0 401 10 120 «Доходы от собственности» — по доходам, извлекаемым организацией из имеющегося у нее госимущества, не связанным с переходом права собственности. Характерный пример — сдача в аренду помещений.

Правила формирования бухгалтерских записей по плану счетов для бюджетников стандартные. То есть доход отражается по кредиту счета учета дохода.

**202 группа**

**Основы философии**

**Е-mail: NVAnufrieva@fa.ru**

**Дисциплина: Основы философии**

Тема: Гносеологические проблемы философии

**Задания:**

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом Презентация «Гносеологические проблемы философии».

2. Заполните сравнительную таблицу по «Подходы к проблеме познания в философии». Придумайте три дополнительных критерия и заполните их тоже.

Домашнее задание **за 27 апреля 2020** года присылать на почту не нужно, оно будет проверяться на следующем занятии по расписанию. Документ необходимо будет прикрепить в общедоступные ресурсы мероприятия в ходе проведения вебинара.

**Подходы к проблеме познания в философии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий для сравнения | Оптимистическое | Пессимистическое | |
| агностицизм | скептицизм |
| 1. | Определение течения, направления |  |  |  |
| 2. | Время возникновения течения, направления |  |  |  |
| 3. | Возможность познания мира |  |  |  |
| 4. | Отношение к истине |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**Требования к выполнению и оформлению заданий**

Домашнее задание необходимо отправить по электронной почте на Е-mail: [NVAnufrieva@fa.ru](mailto:NVAnufrieva@fa.ru) **в срок до 11 мая 2020 г.** Задание должно быть выполнено в программе MS World. В названии (теме) письма необходимо указывать ФИО студента и номер группы.

**Источники:**

Ивин, А. А. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / А. А. Ивин, И. П. Никитина. - М. : Юрайт, 2017. - 478 с.

2. Кочеров, С. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебное пособие для для студ. сред. проф. учеб. заведений / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова.- М. : Юрайт, 2017. - 151 с.

3. Лавриненко, В. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник и практикум для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - М. : Юрайт, 2017. - 374 с.

**Менеджмент**

**Принципы формирования организационных структур управления**

Формирование организационной структуры управления пред­полагает группирование функций управления с целью создания единой системы, охватывающей предприятие сверху донизу и по­зволяющей наиболее эффективно распределять задачи и ресурсы между работниками, реализующими эти функции и процессы.

Основой формирования организационных структур являются следующие принципы:

- направленность формирования - сверху вниз;

- этапность;

- бюрократия;

- адаптивность;

- масштаб управляемости;

- централизация и децентрализация;

- дифференциация и интеграция.

Структура предприятия должна разрабатываться сверху вниз. Вначале руководителями осуществ­ляется разделение предприятия на широкие сферы, затем ставятся конкретные задачи, а затем составляются конкретные правила. При этом реализуется следующая последовательность действий:

- деление предприятия по горизонтали на широкие блоки, со­ответствующие важнейшим направлениям деятельности по реали­зации стратегии;

- определение соотношений необходимых квалификаций, фун­кций и полномочий различных должностей;

- назначение конкретных работников на реализацию функций и должностей.

Такая последовательность обеспечивает разделение труда по двум направлениям:

- постадийное разделение функций, начиная с поступления на предприятие ресурсов и завершая выходом продукции или услуги (снабжение, планирование, производство, сбыт) - горизонталь­ная специализация;

- разделение функций по уровням иерархии предприятия - вер­тикальная специализация.

Необходимо учитывать направленность и глубину специали­зации. Известно, что специализация дает ряд преимуществ в дос­тижении эффективности управления. Она может обеспечить выяв­ление наиболее важных и критических участков деятельности пред­приятия и принятие адекватных управленческих решений по кор­ректировке таких ситуаций. Вместе с тем неоправданно глубокая специализация может вызвать появление негативных результатов.

Базовым принципом формирования организационной струк­туры управления является концепция бюрократии, первоначаль­но сформулированная в начале XXв. немецким социологом М. Вебером, который бюрократию предложил как некую норма­тивную модель. Им сформированы характеристики системы, на­зываемые рациональной бюрократией:

- четкое разделение, что приводит к появлению высококвали­фицированных специалистов в каждой должности;

- иерархичность уровней управления, при которой каждый ни­жестоящий уровень комбинируется вышестоящим и подчиняется ему;

- наличие взаимосвязанной системы обобщенных формальных правил и стандартов, обеспечивающих однородность выполнения сотрудниками своих обязанностей и скоординированность различ­ных задач;

- дух формальной обезличенности, с которым официальные лица выполняют свои должностные обязанности;

- осуществление найма на работу в строгом соответствии с ква­лификационными требованиями;

- защищенность работников от произвольных увольнений.

При формировании структуры управления учитывается та­кой показатель, как масштабуправляемости. Необходимо обосно­вывать, сколько работников может быть эффективно объединено под управлением одного руководителя, который ограничен вре­менем, знанием и умением в принятии решений. Следует учиты­вать, что если количество подчиненных увеличивается в арифме­тической прогрессии, то число потенциально возможных и необ­ходимых межличностных контактов между руководителем и под­чиненным возрастает в геометрической прогрессии. Оптималь­ный масштаб управляемости определяется производственной си­туацией, учитываемыми объективными факторами которой яв­ляются схожесть, территориальность и сложность работ. Кроме этих факторов рекомендуется оценивать влияние субъективных факторов: уровень подготовки подчиненных и профессионализ­ма руководителя. Не меньшее значение в определении масштаба управляемости приобретают факторы, имеющие отношение к са­мой организации и ее руководству:

- ясность функций, делегирования полномочий и ответствен­ности;

- четкость постановки целей и задач;

- объективность в изменении результатов работы;

- стабильность предприятия;

- качество коммуникаций;

- иерархический уровень управления;

- потребность в личностных контактах с подчиненными.

Считается, что для высшего звена управления число подчинен­ных у одного руководителя должно быть не более семи, тогда как на средних и нижних уровнях масштаб управляемости может составлять от 10-15 до 20-30 соответственно.

В небольших по численности и масштабам производства орга­низациях все решения принимаются ее руководителем. С увеличе­нием масштабов, видов продукции и сложности производства со­здается ситуация, в которой руководитель будет не в состоянии ни по времени, ни по компетенции принимать необходимые управлен­ческие решения. Задача состоит в том, должны ли полномочия кон­центрироваться в одном лице, на одном, верхнем уровне управле­ния, либо распределены по всем звеньям предприятия. Эта дилем­ма - выбор между централизацией или децентрализацией - явля­ется перманентной проблемой в формировании организационной структуры управления.

Централизация - это концентрация властных полномочий в принятии управленческих решений на верхнем уровне управления предприятия, организации. Централизация является средством предотвращения искажения информации при передаче ее через многочисленные уровни управления.

Децентрализация - это делегирование полномочий и ответ­ственности на средние и нижние уровни управления.

Эти два понятия не исключают друг друга, а выступают в каче­стве способов снижения искажения управленческой информации и эффективного распределения управленческих функций по верти­кали и горизонтали.

Установлено, что на отношения между подразделениями пред­приятия оказывают влияние такие факторы, как степень различия между ними (дифференциация) и степень необходимости сотруд­ничества между подразделениями (интеграция).

Дифференциация означает деление работ на предприятии меж­ду его подразделениями таким образом, чтобы каждая из работ по­лучила определенную завершенность в рамках данного подразде­ления. Дифференциация, таким образом, обеспечивает каждому подразделению спрос на рынке его продукции.

Интеграция определяет степень сотрудничества между подраз­делениями и обеспечивает достижение их целей и целей предприя­тия в целом. Потребность в интеграции вызвана разделением и вза­имозависимостью работ и процессов в организации.

**Задание:**

Написать конспект по теме «Преимущества и недостатки бюрократических и адаптивных ОСУ»

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Тема Ответственность сторон трудового договора**

Задания:

1.Изучить лекцию, составить конспект

Лекция

1. Трудовая дисциплина
2. Понятие дисциплины труда
3. Способы обеспечения дисциплины труда
4. Дисциплинарная ответственность
5. Виды дисциплинарных взысканий
6. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, обжалование и снятие дисциплинарных взысканий
7. Материальная ответственность сторон трудового договора
8. Понятие материальной ответственности
9. Условия материальной ответственности
10. Материальная ответственность работника перед работодателем
11. Материальная ответственность работодателя перед работником.

**I. Трудовая дисциплина**

**1*.* Понятие дисциплины труда**

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам пове­дения, установленным ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами организации, а также трудовым договором (ч. 1 ст. 189 ТК РФ).

Дисциплина труда в конкретной организации предполагает строгое соблюдение всеми работниками внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыс­кания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ч.4 ст.189 ТК РФ).Правила ВТР утверждаются обычно на определенный срок, однако возможно их принятие и на срок, не ограниченный во времени.

1. **Способы обеспечения дисциплины труда**

Для обеспечения трудовой дисциплины трудовое законодательство использует два метода (способа): метод поощрения и метод принуждения.

*Поощрение -* это признание трудовых заслуг работника, оказание ему общественного почета за достижения в труде:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;

Другие виды поощрений работников за труд могут определяться коллективным договором или правилами ВТР, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку, что очень важно для работника при поступлении на другую работу.

*Метод принуждения* как способ обеспечения трудовой дисциплины - это совокупность приемов и средств воздействия на недобросовестных работников, выражающихся в применении к ним юридических санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя трудовых обязанностей.

**3. Дисциплинарная ответственность**- это юридическая ответственность, наступающая за нарушение трудовой дисциплины и выражающаяся в наложении на работника, совершившего дисциплинарный проступок, дисциплинарного взыскания.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Состав дисциплинарного проступка включает два элемента:

* объективно противоправное поведение работника, которое выражается в самом факте неисполнения или ненадлежащего исполнения им трудовых обязанностей и может состоять как в действии (например, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения), так и в бездействии (например, неявка на работу) (объективная сторона);
* вину работника в неисполнении или ненадлежащем исполнении им своих трудовых обязанностей (субъективная сторона).

**4. Виды дисциплинарных взысканий**

Дисциплинарная ответственность состоит в применении работодателем к работнику одного из следующих видов дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение возможно не за всякое нарушение трудовой дисциплины, а лишь по тем основаниям, которые предусмотрены ст. 81 ТК РФ, а также некоторыми другими нормами ТК РФ и иных законов, устанавливающими дополнительные основания увольнения некоторых категорий работников.

1. **Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности**

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности выражается в применении к нему дисциплинарного взыскания. За один и тот же проступок на работника может быть возложено только одно взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется работнику, оформляется приказом, доводится до сведения работника под расписку в течение 3 рабочих дней. Если работник отказывается подписать приказ, то оформляется специальный акт.

До применения взыскания работник должен дать письменное объяснение. Если он отказывается это делать, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения. Сюда не включается время болезни и нахождения работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено после истечения 6 месяцев со дня совершения. Если проступок связан с финансово – хозяйственной деятельностью и выявлен по результатам ее проверки или в результате аудиторской проверки деятельности бухгалтерии, то взыскание не может быть наложено позднее 2 лет со дня его совершения.

Если работник не согласен с взысканием, то он вправе обратиться:

1. в государственную инспекцию труда;
2. в комиссию по трудовым спорам организации;
3. в суд.

Срок действия взыскания – 1 год. Работодатель вправе до истечения года снять дисциплинарное взыскание с работника:

1. по собственной инициативе;
2. по просьбе самого работника;
3. по ходатайству непосредственного начальника;
4. по ходатайству профсоюзного органа или другого общественного органа.

**II. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

1. **Понятие материальной ответственности**

Каждая из сторон трудового договора обязана бережно относиться к имуществу другой стороны. Нарушение этой обязанности, повлекшее причинение материального ущерба, является основанием для возложения на виновную сторону материальной ответственности, т.е. обязанности возместить причиненный ущерб. Материальная ответственность состоит в обязанности одной стороны трудового договора (работника или работодателя) возместить ущерб, причиненный ею в результате виновного противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей другой стороне.

1. **Условия материальной ответственности**

* имущественный ущерб. В отличие от работодателя, работник несет материальную ответственность только за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу работодателя, и не отвечает за неполученные последним доходы;
* противоправное поведение работника или работодателя(порча работником станка вследствие его неправильной эксплуатации, непринятие работодателем мер к сохранению личного имущества работника, невыплата в установленный срок зарплаты);
* причинная связь между ущербом и противоправным поведением стороны трудового договора - материальный ущерб должен наступить вследствие именно про­тивоправного поведения стороны, а не каких-либо иных обстоятельств;
* вина причинителя(в форме умысла или неосторожности).

В зависимости от ее субъекта ***материальная ответственность*** подразделяется на два вида:

* ответственность работника перед работодателем;
* ответственность работодателя перед работником.

1. **Материальная ответственность работника перед работодателем**

Основанием материальной ответственности работника перед работодателем является причинение действительного прямого ущерба – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты на приобретение или ремонт имущества.

= по вине работника вышел из строя станок, который находился на ремонте 3 дня. Затраты на ремонт станка – прямой действительный ущерб, который подлежит возмещению виновным работником.

Материальная ответственность является самостоятельным видом ответственности, поэтому она может наступать независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

В зависимости от размера ущерба различаются ***виды материальной ответственности работников:***

1. *ограниченная материальная ответственность* – обязанность работника возместить прямой действительный ущерб, но не свыше своего среднего месячного заработка.

= в процессе обработки детали токарь по неосторожности выводит из строя токарный станок, ремонт которого обходится работодателю в 200 тыс. рублей. Среднемесячный заработок токаря 50 тыс. рублей. Если будут установлены все условия привлечения к материальной ответственности, то токарь обязан возместить работодателю ущерб в сумме 50 тыс. рублей, но если будет установлено, что токарь использовал станок в личных целях, изготавливал деталь для своего автомобиля, то он будет нести полную материальную ответственность, т.е. 200 тыс. рублей;

1. *полная материальная ответственность* заключается в обязанности работника возместить работодателю действительный ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ). Она возлагается на работника в следующих случаях:
2. когда на работника в соответствии с ТК РФ или иными законами возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей

= кассиры за недостачу денежных средств.

1. Недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (по доверенности)

= договор о полной материальной ответственности с кладовщиками, экспедиторами, проводниками, кондукторами

1. Умышленного причинения ущерба;
2. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
3. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
4. Причинения ущерба в результате административного проступка, если он установлен соответствующим государственным органом.
5. Разглашения сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну.
6. Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

***Возмещение ущерба производится:***

1. *добровольно,* либо в денежной, либо в натуральной форме. Денежная форма предполагает рассрочку платежа. В данном случае работник пишет расписку работодателю с обязательством добровольно возместить ущерб с указанием сроков платежа.
2. *принудительно,* если работник добровольно отказывается возместить ущерб. Существует 2 способа:

* судебный;
* внесудебный.

*Внесудебный способ*: сумма ущерба взыскивается по распоряжению работодателя путем удержания из заработной платы, которые не должны превышать 20%. Распоряжение о взыскании должно быть сделано не позднее 1 месяца с момента установления размера причиненного ущерба.

*Судебный порядок* применяется:

* если месячный срок истек, а распоряжение не сделано;
* сумма ущерба превышает среднемесячный заработок работника и работник не согласен добровольно его возмещать.

1. **Материальная ответственность работодателя перед работником**

Условно материальную ответственность работодателя перед работником можно подразделить на следующие виды:

* ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
* ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
* ответственность за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);
* ответственность за причинение работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

Кроме того, работодатель несет ответственность за причинение вреда здоровью работника, но данный вид ответственности регулируется нормами гражданского права и законодательством о социальном страховании, в связи с чем в данной главе не рассма­тривается.

В зависимости от конкретных обстоятельств перечисленные виды ответственности могут применяться для защиты прав и интересов работника как по отдельности, так и в комплексе.

1. Ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

* незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, если это воспрепятствовало поступлению работника на новое место работы;

2. Ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается работодателем в полном объеме. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Ущерб возмещается по заявлению работника, которое он направляет работодателю.

3. Ответственность за задержку выплаты заработной платы и в случае нарушения сроков оплаты отпуска, выплат при увольнении и любых других выплат, причитающихся работнику. За нарушение сроков указанных выплат работодатель обязан уплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже 1/300 (одной трехсотой) действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

4. Ответственность за причинение работнику морального вреда. Под моральным вредом понимаются физические или нравственные страдания потерпевшего.

Моральный вред компенсируется в денежной форме. При этом размер компенсации не должен зависеть от подлежащего возмещению имущественного ущерба, причиненного работнику наряду с моральным вредом. Конкретный размер компенсации определяется по соглашению работодателя и работника. При не достижении соглашения возникший спор решается в судебном порядке.

**Бюджетный учет**

Тема: Формирование бухгалтерских операций по закрытию счетов бюджетного учета в конце финансового года.

Решите задачу:

*Формирование финансового результата по деятельности, осуществляемой за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.*

*Отражение поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.*

1. Субсидии на выполнение государственного задания поступили на лицевой счет бюджетного учреждения в сумме 4 500 000 руб.

2. Начислены доходы в сумме поступивших субсидий на выполнение государственного задания.

*Отражение расходов учреждения, осуществляемых за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.*

1. Начислен земельный налог в сумме 150 000 руб.

2. Начислен налог на имущество организаций в сумме 23 000 руб.

3. Начислен транспортный налог в сумме 398 руб.

4. Начислены пени за несвоевременную уплату налогов в сумме 130 руб.

5. Начислена заработная плата работникам в сумме 840 000 руб.

6. Начислены страховые взносы. (Сумму определить самостоятельно)

7. Начислены командировочные расходы в сумме 14 500 руб.

8. Начислены услуги телефонной связи в сумме 11 200 руб.

9. Начислены услуги почтовой связи в сумме 1 200 руб.

10. Начислены расходы по оплате транспортных услуг в сумме 16 000 руб.

11. Начислены расходы на водоснабжение и водоотведение в сумме 42 000 руб.

12. Начислены услуги по поставке тепловой энергии в сумме 252 000 руб.

13. Начислена арендная плата за пользование имуществом в сумме 116 000 руб.

14. Начислены расходы за проведение текущего ремонта здания в сумме 368 000 руб.

15. Начислены расходы по заправке огнетушителей в сумме 3 400 руб.

16. Начислены расходы по вывозу мусора в сумме 19 000 руб.

17. Начислены расходы по составлению проектно-сметной документации в сумме 26 000 руб.

18. Начислены расходы за прохождение медицинского осмотра работниками учреждения в сумме 42 500 руб.

20. Начислены расходы по монтажу системы видеонаблюдения в сумме 187 500 руб.

21. Начислены охранные услуги в сумме 240 000 руб.

22. Начислены расходы на подписку на периодические издания в сумме 365 000 руб.

23. Начислена амортизация по основным средствам, относящимся к недвижимому имуществу в сумме 86 000 руб.

24. Начислена амортизация по основным средствам, относящимся к производственному и хозяйственному инвентарю в сумме 18 900 руб.

25. Списаны на нужды учреждения продукты питания в сумме 66 000 руб.

26. Списан на нужды учреждения бензин в сумме 17 000 руб.

27. Списаны на нужды учреждения строительные материалы в сумме 23 000 руб.

28. В конце отчетного периода необходимо закрыть счет формирования себестоимости работ (услуг).

29. Определить остаток по пассивному счету 401 10 на конец периода.

29. При завершении финансового года закрыть счет 401 10 и 401 20.

**204 группа**

**Менеджмент**

**Принципы формирования организационных структур управления**

Формирование организационной структуры управления пред­полагает группирование функций управления с целью создания единой системы, охватывающей предприятие сверху донизу и по­зволяющей наиболее эффективно распределять задачи и ресурсы между работниками, реализующими эти функции и процессы.

Основой формирования организационных структур являются следующие принципы:

- направленность формирования - сверху вниз;

- этапность;

- бюрократия;

- адаптивность;

- масштаб управляемости;

- централизация и децентрализация;

- дифференциация и интеграция.

Структура предприятия должна разрабатываться сверху вниз. Вначале руководителями осуществ­ляется разделение предприятия на широкие сферы, затем ставятся конкретные задачи, а затем составляются конкретные правила. При этом реализуется следующая последовательность действий:

- деление предприятия по горизонтали на широкие блоки, со­ответствующие важнейшим направлениям деятельности по реали­зации стратегии;

- определение соотношений необходимых квалификаций, фун­кций и полномочий различных должностей;

- назначение конкретных работников на реализацию функций и должностей.

Такая последовательность обеспечивает разделение труда по двум направлениям:

- постадийное разделение функций, начиная с поступления на предприятие ресурсов и завершая выходом продукции или услуги (снабжение, планирование, производство, сбыт) - горизонталь­ная специализация;

- разделение функций по уровням иерархии предприятия - вер­тикальная специализация.

Необходимо учитывать направленность и глубину специали­зации. Известно, что специализация дает ряд преимуществ в дос­тижении эффективности управления. Она может обеспечить выяв­ление наиболее важных и критических участков деятельности пред­приятия и принятие адекватных управленческих решений по кор­ректировке таких ситуаций. Вместе с тем неоправданно глубокая специализация может вызвать появление негативных результатов.

Базовым принципом формирования организационной струк­туры управления является концепция бюрократии, первоначаль­но сформулированная в начале XXв. немецким социологом М. Вебером, который бюрократию предложил как некую норма­тивную модель. Им сформированы характеристики системы, на­зываемые рациональной бюрократией:

- четкое разделение, что приводит к появлению высококвали­фицированных специалистов в каждой должности;

- иерархичность уровней управления, при которой каждый ни­жестоящий уровень комбинируется вышестоящим и подчиняется ему;

- наличие взаимосвязанной системы обобщенных формальных правил и стандартов, обеспечивающих однородность выполнения сотрудниками своих обязанностей и скоординированность различ­ных задач;

- дух формальной обезличенности, с которым официальные лица выполняют свои должностные обязанности;

- осуществление найма на работу в строгом соответствии с ква­лификационными требованиями;

- защищенность работников от произвольных увольнений.

При формировании структуры управления учитывается та­кой показатель, как масштабуправляемости. Необходимо обосно­вывать, сколько работников может быть эффективно объединено под управлением одного руководителя, который ограничен вре­менем, знанием и умением в принятии решений. Следует учиты­вать, что если количество подчиненных увеличивается в арифме­тической прогрессии, то число потенциально возможных и необ­ходимых межличностных контактов между руководителем и под­чиненным возрастает в геометрической прогрессии. Оптималь­ный масштаб управляемости определяется производственной си­туацией, учитываемыми объективными факторами которой яв­ляются схожесть, территориальность и сложность работ. Кроме этих факторов рекомендуется оценивать влияние субъективных факторов: уровень подготовки подчиненных и профессионализ­ма руководителя. Не меньшее значение в определении масштаба управляемости приобретают факторы, имеющие отношение к са­мой организации и ее руководству:

- ясность функций, делегирования полномочий и ответствен­ности;

- четкость постановки целей и задач;

- объективность в изменении результатов работы;

- стабильность предприятия;

- качество коммуникаций;

- иерархический уровень управления;

- потребность в личностных контактах с подчиненными.

Считается, что для высшего звена управления число подчинен­ных у одного руководителя должно быть не более семи, тогда как на средних и нижних уровнях масштаб управляемости может составлять от 10-15 до 20-30 соответственно.

В небольших по численности и масштабам производства орга­низациях все решения принимаются ее руководителем. С увеличе­нием масштабов, видов продукции и сложности производства со­здается ситуация, в которой руководитель будет не в состоянии ни по времени, ни по компетенции принимать необходимые управлен­ческие решения. Задача состоит в том, должны ли полномочия кон­центрироваться в одном лице, на одном, верхнем уровне управле­ния, либо распределены по всем звеньям предприятия. Эта дилем­ма - выбор между централизацией или децентрализацией - явля­ется перманентной проблемой в формировании организационной структуры управления.

Централизация - это концентрация властных полномочий в принятии управленческих решений на верхнем уровне управления предприятия, организации. Централизация является средством предотвращения искажения информации при передаче ее через многочисленные уровни управления.

Децентрализация - это делегирование полномочий и ответ­ственности на средние и нижние уровни управления.

Эти два понятия не исключают друг друга, а выступают в каче­стве способов снижения искажения управленческой информации и эффективного распределения управленческих функций по верти­кали и горизонтали.

Установлено, что на отношения между подразделениями пред­приятия оказывают влияние такие факторы, как степень различия между ними (дифференциация) и степень необходимости сотруд­ничества между подразделениями (интеграция).

Дифференциация означает деление работ на предприятии меж­ду его подразделениями таким образом, чтобы каждая из работ по­лучила определенную завершенность в рамках данного подразде­ления. Дифференциация, таким образом, обеспечивает каждому подразделению спрос на рынке его продукции.

Интеграция определяет степень сотрудничества между подраз­делениями и обеспечивает достижение их целей и целей предприя­тия в целом. Потребность в интеграции вызвана разделением и вза­имозависимостью работ и процессов в организации.

**Задание:**

Написать конспект по теме «Преимущества и недостатки бюрократических и адаптивных ОСУ»

**Английский язык в профессиональной деятельности**

1. **Прочитайте параграф и сделайте конспект.**

**Времена группы Perfect Continuous**

Исходя из названия, вы уже понимаете, что такие времена должны сочетать в себе все достоинства как совершенного (Perfect), так и продолжительного (Continuous) времени. То есть все они выражают действие, которое к определенному моменту уже длилось в течение какого-то времени (или продолжает длиться, или даже уже завершилось).  
 **Perfect Continuous (совершенное продолжительное) образуется при помощи двух вспомогательных глаголов "have" и "be", и смыслового глагола, оканчивающегося на "-ing".**

## Present Perfect Continuous

### Настоящее совершенное продолженное время

Указывает, что действие началось в недалеком прошлом и либо еще продолжается, либо закончилось только что.

Образуется при помощи **have(has) been** и глагола с окончанием **-ing**.

* *I****have been living****here for three years.*Я **живу** здесь (уже) три года.
* *She****has been living****here for three years.*Она **живёт** здесь (уже) три года.

Основное отличие от Present Perfect (Simple) в том, что Present Perfect сосредоточен на результате, а Present Perfect Continuous на длительности действия.

• Маркеры: for, since, by.  
Употребляется

1. Для выражения действия, которое началось в прошлом и продолжается до сих пор.

Переводится глаголом несовершенного вида в настоящем времени.

* *I****have been reading****the book since you gave me this one.*Я **читаю** эту книгу с тех пор как ты дал мне её

2. Для выражения действия, которое началось в прошлом и закончилось только что.

Переводится глаголом несовершенного вида в прошедшем времени.

* *I****have been trying****to find the hotel all day.*Я **пытался** найти эту гостиницу весь день.

### Отрицание

Образуется путем добавления **после have(has)** отрицательной частицы **not**.

* *It****has not been snowing****here since 2003.*Снега не было здесь с 2003 года.

### Вопрос

Образуется вынесением have(has) перед подлежащим.

* ***Has****he****been living****in Moscow for five years?*Он **живет** в Москве пять лет?

## Past Perfect Continuous

### Прошедшее совершенное продолженное время

Указывает, что действие началось в прошлом и либо закончилось к определенному моменту в прошлом, либо ещё продолжалось в определенный момент в прошлом.

Образуется при помощи **had been** и глагола с окончанием **-ing**.

* *She****had been sleeping****for three hours when we returned.*Она **спала** уже три часа, когда мы вернулись.

Основное отличие от Past Perfect (Simple) в том, что Past Perfect сосредоточен на результате, а Past Perfect Continuous на длительности действия.

• Маркеры: by, for, still.

### Употребляется

1. Для выражения действия, которое началось и все ещё продолжалось к определенному моменту в прошлом.

Переводится глаголом несовершенного вида в прошедшем времени времени.

* *I****had been reading****this book since 3 o’clock when he came.*Я **читал** эту книгу с 3 часов, когда он пришел.

2. Для выражения действия, которое началось в прошлом и закончилось к определенному моменту в прошлом.

Переводится глаголом несовершенного вида в прошедшем времени.

* *He****had been smoking****for 30 years when he finally gave it up.*Он **курил** 30 лет перед тем, как окончательно бросил.

### Отрицание

Образуется путем добавления **после had** отрицательной частицы **not**.

* *He****had not been working****here since 2001.*Он **не работал** здесь с 2001 года.

### Вопрос

Образуется вынесением had перед подлежащим.

* ***Had you been waiting****there for more than two hours when she finally arrived?*Ты **ждал** там больше двух часов, пока она, наконец, не пришла?

## Future Perfect Continuous

### Будущее совершенное продолженное время

Указывает, что действие будет все ещё продолжаться в определенный момент в будущем или закончится непосредственно к этому моменту.

Образуется при помощи **will have been** и глагола с окончанием **-ing**.

* *By next year we****will have been living****in this town for 5 years.*К будущему году мы **будем жить** в этом городе уже пять лет.

В устной речи данное время почти не употребляется.

• Маркеры: for, by, until

### Употребляется

1. Для выражения действия, которое будет все еще продолжаться в определенный момент в будущем.

Переводится глаголом несовершенного вида в будущем времени.

* *Next year I****will have been working****as a translator for 20 years.*В следующем году я **буду работать** переводчиком уже 20 лет.

2. Для выражения действия, которое закончится непосредственно к определенному моменту в будущем.

Переводится глаголом несовершенного вида в будущем времени.

* *You****will have been waiting****for more than two hours when her plane finally arrives.*Ты **будешь ждать** свыше двух часов, прежде чем ее самолет, наконец, приземлится.

### Отрицание

Образуется путем добавления **после will** отрицательной частицы **not**.

* *You****will not have been waiting****for more than two hours when her plane finally arrives.*Ты **не будешь ждать** свыше двух часов, прежде чем ее самолет, наконец, приземлится.

### Вопрос

Образуется вынесением **will перед подлежащим**.

* ***Will****you****have been waiting****for more than two hours when her plane finally arrives?*Ты **будешь ждать** свыше двух часов, прежде чем ее самолет, наконец, приземлится?

# Perfect Continuous Tenses

Образование Perfect Continuous Tenses представлено в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Утверждение | Отрицание | Вопрос |
| P r e s e n t | |  |  |  | | --- | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they* | have | been living | |  |  | | *it*  *he*  *she* | has | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they* | haven’t | been living | |  |  | | *it*  *he*  *she* | hasn’t | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Have | *I*  *you*  *we*  *they* | been living? | |  |  | | Has | *it*  *he*  *she* | |
| P a s t | |  |  | | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | had been sleeping | | |  |  | | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | had not been sleeping | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Had | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | been sleeping? | |
| F u t u r e | |  |  | | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | will have been living | | |  |  | | --- | --- | | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | won’t have been living | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Will | *I*  *you*  *we*  *they*  *it*  *he*  *she* | have been living? | |

Самое сложное в этой группе времен – образование. Ведь нужно использовать и **to have** в нужной форме, и вспомогательный глагол **to be** в третьей форме, и к основному глаголу добавить ***–ing.***

**Основы философии**

**Е-mail: NVAnufrieva@fa.ru**

**Дисциплина: Основы философии**

Тема: Гносеологические проблемы философии

**Задания:**

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом Презентация «Гносеологические проблемы философии».

2. Заполните сравнительную таблицу по «Подходы к проблеме познания в философии». Придумайте три дополнительных критерия и заполните их тоже.

Домашнее задание **за 27 апреля 2020** года присылать на почту не нужно, оно будет проверяться на следующем занятии по расписанию. Документ необходимо будет прикрепить в общедоступные ресурсы мероприятия в ходе проведения вебинара.

**Подходы к проблеме познания в философии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий для сравнения | Оптимистическое | Пессимистическое | |
| агностицизм | скептицизм |
| 1. | Определение течения, направления |  |  |  |
| 2. | Время возникновения течения, направления |  |  |  |
| 3. | Возможность познания мира |  |  |  |
| 4. | Отношение к истине |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**Требования к выполнению и оформлению заданий**

Домашнее задание необходимо отправить по электронной почте на Е-mail: [NVAnufrieva@fa.ru](mailto:NVAnufrieva@fa.ru) **в срок до 11 мая 2020 г.** Задание должно быть выполнено в программе MS World. В названии (теме) письма необходимо указывать ФИО студента и номер группы.

**Источники:**

Ивин, А. А. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / А. А. Ивин, И. П. Никитина. - М. : Юрайт, 2017. - 478 с.

2. Кочеров, С. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебное пособие для для студ. сред. проф. учеб. заведений / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова.- М. : Юрайт, 2017. - 151 с.

3. Лавриненко, В. Н. Основы философии [Электронный ресурс] : учебник и практикум для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - М. : Юрайт, 2017. - 374 с.