

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Правовое регулирование управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за
отделением Гуманитарное отделение

Направление подготовки 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (специальность)

Форма обучения Очная

Учебный план 46_02_01_ДОУ_2_2019

Часов по учебному плану 80

в том числе:

аудиторные занятия 56

самостоятельная работа 24

Виды контроля по семестрам

диф. зачеты: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр) 2 (4)

Неделя 108

Итого

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	80	80	80	80

Программу составил(и):

преподаватель, Прокопенко Дмитрий Валентинович

Рецензент(ы):

Преподаватель, первая категория, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины

Правовое регулирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Министерством образования и науки РФ 11.08.2014 г. №975.

составлена на основании учебного плана:

Документационное обеспечение управления и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 03.05.2018 протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.06.2019 г. № 03

Срок действия программы: 2019-2020 уч. г.

Заведующий отделением

канд. искусствоведения Комарова Ольга Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.06.2019 г. № 03

Заведующий отделением *канд. искусствоведения Комарова Ольга Сергеевна*

1. Цели освоения дисциплины

Осуществлять анализ нормативно-правовых актов в сфере управленческой деятельности.

Формирование знаний локальных нормативно-правовых актов организаций.

- 1.1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: МДК

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1. Знать:

- 3.1.1. Нормативно правовые акты в области организации управленческой деятельности
Основные правила хранения и защиты служебной информации

3.2. Уметь:

Применять правовые акты в управленческой деятельности
Подготовить проекты управленческих решений

- 3.2.1. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, и формировать документы в дела
Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

3.3. Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

- 3.3.1. Организации документационного обеспечения управления и функционирование организации

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации						
1.1.	Понятие управления (управленческой деятельности). Государственное управление: сущность и признаки	Лекции	4	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Устный опрос на тему: Понятие и виды управленческой деятельности	Практические	4	2		
1.3.	Тест на тему "Понятие сущность и признаки управленческой деятельности".	Практические	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Подготовка к тесту на тему "Понятие сущность и признаки управленческой деятельности"	Сам. работа	4	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Правовой статус субъектов управленческой деятельности						
2.5.	Понятие, виды и признаки субъектов управленческой деятельности.	Лекции	4	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.6.	Устный опрос на тему "Субъекты управленческой деятельности: понятие и виды"	Практические	4	2		
2.7.	Контрольная работа на тему "Субъекты управленческой деятельности".	Практические	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.8.	Подготовка к практическому занятию по теме "Субъекты управленческой деятельности: понятие и виды"	Сам. работа	4	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.2
Раздел 3. Законность в сфере управления						
3.9.	Понятие и способы обеспечения законности в сфере государственного управления	Лекции	4	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.10.	Устный опрос на тему "Понятие законности в сфере управления"	Практические	4	2		
3.11.	Решение задач по теме "Понятие законности в сфере управления".	Практические	4	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Государственный контроль как вид управленческой деятельности						
4.12.	Государственный контроль: понятие и виды	Лекции	4	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.13.	Устный опрос на тему "Государственный контроль как вид управленческой деятельности. Общий надзор прокуратуры"	Практические	4	2		
4.14.	Контрольная работа по теме "Государственный контроль: понятие и виды"	Практические	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.15.	Подготовка к практическому занятию по теме "Государственный контроль как вид управленческой деятельности. Общий надзор прокуратуры"	Сам. работа	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Формы и методы управленческой деятельности						
5.16.	Понятие и виды форм управленческой деятельности. Методы реализации компетенции субъектов управленческой деятельности	Лекции	4	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.17.	Устный опрос на тему "Формы и методы управленческой деятельности"	Практические	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.18.	Тест на тему "Формы и методы управленческой деятельности"	Практические	4	2		
5.19.	Подготовка к тесту на тему "Формы и методы управленческой деятельности"	Сам. работа	4	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 6. Административное принуждение. Административная ответственность.						
6.20.	Административное принуждение. Административное правонарушение. Административная ответственность.	Лекции	4	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.21.	Устный опрос на тему "Понятие административного принуждения. Понятие, структура административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений"	Практические	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.22.	Решение задач по теме "Меры административного принуждения. Административное правонарушение. Административная ответственность"	Практические	4	2		
6.23.	Подготовка к решению задач по теме "Меры административного принуждения. Административное правонарушение. Административная ответственность"	Сам. работа	4	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Раздел 7. Управление трудовыми отношениями

7.24.	Управление трудовыми отношениями. Понятие и виды трудовых правоотношений в сфере управленческой деятельности	Лекции	4	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
7.25.	Устный опрос на тему "Управление трудовыми отношениями"	Практические	4	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
7.26.	Контрольная работа по теме "Управление трудовыми правоотношениями"	Практические	4	2		

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания

Закреплён в приложении

5.2. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплён в приложении

5.3. Фонд оценочных средств

Закреплён в приложении

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Правовое регулирование управленческой деятельности_2019.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1 Конин Н.М., Маторина Е.И.	ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470
Л1.2 Шедько Ю.Н. - Отв. ред.	СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B
Л1.3 Под ред. Прокофьева Станислава Евгеньевича, Паниной Ольги Владимировны, Еремина С.Г.	СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/B7B8328D-F0BF-4882-BD7F-16F7AC279C50

6.1.2. Дополнительная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1 Некрасов С. И.	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/3E88900F-7172-45EF-8CC0-1D811337A86C
Л2.2 Попова Н.Ф.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/DA4CDCD2-E95C-4B96-9450-A835A09EBF04

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС-Windows
Приложения MS Office:
-MS Word,
-MS Excel.
7-Zip
AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Профессиональные базы данных:
1. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru/>);
2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	<p>канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>– 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.</p> <p>Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.</p>
519М	<p>электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей</p>
Учебная аудитория	<p>для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик</p>	<p>Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)</p>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При реализации учебной дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. Лекции, лекции-беседы на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в слайд-конспекте по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности». Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и эссе. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Задания к семинарским занятиям содержатся в Плане семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание тестf, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

3. В самостоятельную работу студентов входит:

- подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);

- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

4. Дифф. зачёт по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности»

Дифф. зачёт сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 60 вопросов.

Для подготовки к дифф. зачёту следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, слайд-конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при крайне важности)