МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной деятельности
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
« 01 » 08 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование управленческой деятельности

на 102 часа

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-технического колледжа
_____ Лукашин И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
« 01 » 08 20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций, является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для получения выпускниками профессиональных умений. Эта дисциплина предусматривает изучение правовых норм, регулирующих общественных отношений в сфере управленческой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, а также тесно связанные с ними иные отношения.

Задачи дисциплины: в соответствии с поставленной целью курс ставит следующие задачи ознакомления студентов:

- понятие и сущность управления и управленческой деятельности ;
- общая характеристика источников управленческой деятельности ;
-понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений;
- состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления ;
- правовые основы деятельности юридического лица;
- сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере;
- социальное партнерство в сфере труда.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Правовое регулирование управленческой деятельности » - является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла (МДК.01.01), является важным компонентом в подготовке студентов, позволяет овладеть основами управления и управленческой деятельности. Для освоения данной дисциплины необходимы знания и владение материалом следующих курсов «Основы философии», «Управления персоналом, «Трудовое право».

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость			102	102
Аудиторные занятия, в т.ч.:			72	72
лекционные (ЛК)			36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)			36	36
лабораторные (ЛР)			-	-
Самостоятельная работа (СРС)			30	30
Форма текущего контроля в семестре			диф. зачет	диф. зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: 1) современные методы исследований и методики 2) особенности самостоятельной научно-исследовательской работы 3) методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач 4) основные методы принятия управленческих решений
	Стандартный: 1) принципы и методы управления и управленческой деятельности 2) современные методы исследования, возможности использования информационно-коммуникационных технологий 3) знание современных научных исследований и разработок в сфере управления 4) методологию организации работы в коллективе
	Эталонный: 1) планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы в области управления, с помощью современных методов исследования; обрабатывать и анализировать поученные данные 2) принципы построения научного исследования в управлении. 3) особенности взаимодействия общества и природы 4) подходы к анализу социально-гигиенического благополучия населения
Уметь	Пороговый: 1) применять знания о современных методах исследований 2) собирать материал для исследования, систематизировать его, определять направления исследований, делать выводы 3) анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные результаты реализации этих вариантов 4) умение использовать на практики приемы и методы управления персоналом
	Стандартный: 1) рационально планировать и проводить научные исследования и технические разработки 2) умение использования информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

	3) определять методологию исследований, уметь дискутировать при выступлениях, излагая свою работу 4) уметь проводить прогнозную оценку в применении научного моделирования, проектирования управления и управленческой деятельности.
	Эталонный: 1) умеет полностью организовать все этапы исследовательской работы 2) обосновать актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость собственного исследования, определять методологию исследования, уметь делать выводы из проведенного исследования и определять перспективы дальнейшей работы, уметь анализировать собранный эмпирический материал и делать достоверные выводы, отстаивать собственную научную концепцию в дискуссии 3) выполнять анализ проведенных исследований и делать выводы 4) ориентироваться в наиболее общих проблемах управления и управленческой деятельности
Практический опыт	Пороговый: 1) навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования 2) способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования 3) способностью самостоятельно проводить научные исследования с использованием современных методов моделирования процессов
	Стандартный: 1) способностью анализа о возможном использовании того или иного современного метода исследования в работе 2) навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. управления и управленческой деятельности 3) навыками четкого изложения результатов своей работы с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, владеть приемами научного стиля изложения
	Эталонный: 1) навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач 2) свободно ориентироваться в источниках и научной литературе, владеть логикой научного исследования, терминологическим аппаратом научного исследования, научным стилем изложения собственной концепции при

	обучении 3) свободно ориентироваться в правовых и социальных вопросах управления и управленческой деятельности 4) навыками подготовки и организации самостоятельной и коллективной работы, умением принимать эффективные решения по своевременному регулированию планов и оценке разработок для получения эффективных результатов

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Общая характеристика управленческих правоотношений.	20	6	6	-	5
2	2	Источники правового регулирования управленческой деятельности.	20	6	6	-	5
3	3	Управленческие правоотношения в системе государственного управления	20	6	6	-	5
4	4	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления.	20	6	6	-	5
5	5	Правовые основы деятельности юридического лица.	10	4	4	-	4
6	6	Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте	4	4	4	-	2
7	7	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере.	4	2	2	-	2
8	8	Социальное партнерство в сфере труда.	4	2	2	-	2
Итого			102	36	36	-	30

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание.Юридические факты в управленческом правоотношении.
2	2.1	Общая характеристика источников управленческой деятельности. Централизованный и децентрализованный уровни регулирования управленческой деятельности. Федеральные законы как источники регулирования управленческой деятельности. Подзаконные акты. Акты социального партнерства и локальные нормативные акты.
3	3.1	Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления. Принцип разделения властей. Структура органов государственной власти.
4	4.1	Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления. Содержание управленческого правоотношения в системе управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе управления. Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. Порядок управления муниципальным образованием. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.
5	5.1	Понятие и виды юридических лиц. Создание и государственная регистрация юридического лица. Процедуры создания руководящих органов юридического лица. Учредительные

		документы юридического лица.
6	6.1	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.
7	7.1	Источники правового регулирования трудовых отношений. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником. Регулирование внутреннего трудового распорядка.
8	8.1	Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Порядок разработки, заключения коллективного договора, соглашения и вступление его в силу. Изменение коллективного договора. Содержание коллективного договора, соглашения. Коллективный договор как правовой акт, его роль и значение. Коллективное соглашение как правовой акт. Роль и значение соглашения. Виды соглашений. Право работников на управление организацией.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1.1	Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание.Юридические факты в управленческом правоотношении
2	2.1	Общая характеристика источников управленческой деятельности. Централизованный и децентрализованный уровни регулирования управленческой деятельности. Федеральные законы как источники регулирования управленческой деятельности. Подзаконные акты. Акты социального партнерства и локальные нормативные акты
3	3.1	Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в

		системе государственного управления. Принцип разделения властей. Структура органов государственной власти
4	4.1	Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления. Содержание управленческого правоотношения в системе управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе управления. Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных
5	5.1	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств
6	6.1	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.
7	7.1	Источники правового регулирования трудовых отношений. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником. Регулирование внутреннего трудового распорядка.
8	8.1	Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Порядок разработки, заключения коллективного договора, соглашения и вступление его в силу. Изменение коллективного договора. Содержание коллективного договора, соглашения. Коллективный договор как правовой акт, его роль и значение. Коллективное соглашение как правовой акт. Роль и значение соглашения. Виды соглашений. Право работников на управление организацией.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Общая характеристика управленческих правоотношений	Самоподготовка
2	2.1	Источники правового регулирования управленческой деятельности.	Подготовка доклада
3	3.1	Управленческие правоотношения в системе государственного управления	Подготовка электронной презентации
4	4.1	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления.	Подготовка к проведению круглого стола
5	5.1	Правовые основы деятельности юридического лица	Написание эссе
6	6.1	Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте	Подготовка доклада
7	7.1	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере	Подготовка к тестированию
8	8.1	Социальное партнерство в сфере труда.	Самоподготовка

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
2	2.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской Круглый стол, дискуссии, дебаты	1

3	3.2	ПЗ	Электронная презентация. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
4	4.2	ПЗ	Круглый стол	1
5	5.2	ПЗ	Эссе. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
6	6.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
7	7.1	ПЗ	Написание теста	1
8	8.2	ПЗ	Защита реферата	1

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в Приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания:

1. Административное право : практикум / Д. В. Ходукин. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 245 с.
2. Административное право в схемах и таблицах : учеб. пособие / Деменкова Н. Г., Игнатова М. С., Стариков И. Ю. - Москва : Проспект, 2015. - 112 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Административные регламенты : Учебное пособие / Козлова Л.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 415. https://www.biblio-online.ru/book/6398A04C-6895-4DDA-BC2F-3172E1C64654
2. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум / Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 275. https://www.biblio-online.ru/book/2873B174-A07B-47D5-B92C-4B770E86EC2C

3. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум / Кузнецов А.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 253 https://www.biblio-online.ru/book/21AA7B19-EF58-43F3-9061-E1AFB7DCC689

6.2.Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Органы государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края : учеб. пособие / Т. В. Шарова, О. В. Харитонова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 146 с.
2. Административное право: учеб. / И. А. Алексеев [и др.]. - Москва : Проспект, 2016. - 320 с.
3. Конституционное право. Конспект лекций: учеб. пособие / Е. А. Шереметьев. - Москва : Проспект, 2016. - 128 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Правовые основы управленческой деятельности : Учебное пособие / Конин Н.М., Маторина Е.И. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 128. https://www.biblio-online.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470
2. Система государственного управления : Учебное пособие / Прокофьев С.Е. - под ред., Панина О.В. - под ред., Еремин С.Г. - под ред., Мусинова Н.Н. - под ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 101. https://www.biblio-online.ru/book/B7B8328D-F0BF-4882-BD7F-16F7AC279C50

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов А. В. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с.
2. Большой словарь-справочника **кадровика** / Ю. А. Лукаш. - Москва : Кн. мир, 2004. - 512 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017
2. Конституционное и муниципальное право- журнал.2016

6.4.2. Электронные издания

1. Справочник кадровика - журнал.2016

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1.http://pravo.gov.ru/ -официальный интернет-портал правовой информации

2. www.kremlin.ru – официальный сайт Президента РФ

3.http://www.consultant.ru/ - официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

4. www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб.05-308. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;

2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;

3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;

4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных

знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков

Преподаватель ГТК Лютов В.А.

Аннотация к рабочей программе

Правовое регулирование управленческой деятельности

Цель дисциплины: сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций, является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для получения выпускниками профессиональных умений. Эта дисциплина предусматривает изучение правовых норм, регулирующих общественных отношений в сфере управленческой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, а также тесно связанные с ними иные отношения.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК-1,2,3,4,5,6,7,9

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа.

3. Содержание дисциплины

Общая характеристика управленческих правоотношений. Источники правового регулирования управленческой деятельности. Управленческие правоотношения в системе государственного управления.Управленческие правоотношения в системе муниципального управления. Правовые основы деятельности юридического лица. Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте. Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере.Социальное партнерство в сфере труда.

4. Форма промежуточной аттестации – диф.зачет

Составитель:

Преподаватель ГТК Лютов В.А.

(должность, подпись, ФИО)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения - заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость		102		102
Аудиторные занятия, в т.ч.:		12		12
лекционные (ЛК)		6		6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		6		6
лабораторные (ЛР)				-
Самостоятельная работа (СРС)		90		90
Форма текущего контроля в семестре				диф. зачет

3. Содержание дисциплины

1.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Общая характеристика управленческих правоотношений.	20	2	2		10
2	2.1	Источники правового регулирования управленческой деятельности.	20				10
3	3.1	Управленческие правоотношения в системе государственного управления	20				10
4	4.1	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления	20				10
5	5.1	Правовые основы деятельности юридического лица.	10	2	2		10
6	6.1	Правовые основы участия субъектов управления в	4	2	2		20

		гражданском обороте					
7	7.1	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере.	4				10
8	8.1	Социальное партнерство в сфере труда.	4				10
Итого			102	6	6		90

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание. Юридические факты в управленческом правоотношении.
5	5.1	Понятие и виды юридических лиц. Создание и государственная регистрация юридического лица. Процедуры создания руководящих органов юридического лица. Учредительные документы юридического лица.
6	6.1	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1.1	Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание. Юридические факты в управленческом правоотношении.

	5.1	Понятие и виды юридических лиц. Создание и государственная регистрация юридического лица. Процедуры создания руководящих органов юридического лица. Учредительные документы юридического лица.
6	6.1	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Общая характеристика управленческих правоотношений	Самоподготовка Подготовка доклада Подготовка к тестированию Написание реферата
2	2.1	Источники правового регулирования управленческой деятельности.	
3	3.1	Управленческие правоотношения в системе государственного управления	
4	4.1	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления	
5	5.1	Правовые основы деятельности юридического лица.	
6	6.1	Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте	
7	7.1	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере	
8	8.1	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере	