


БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ - ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО



  
Председатель учебно-методической комиссии  
БГМТ – филиала ФГБОУ  
ВО Оренбургский ГАУ  
Евсюков С.А.

«27» марта 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 3 года 10 месяцев

Бузулук, 2018 г.

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии филиала, номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК общепрофессиональных дисциплин специальности 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий от «___» _____ № _____ протокола _____ Нечаева С.И., председатель ПЦК <i>подпись</i>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧИЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 18.04.2014 г., приказ № 353 и зарегистрированным в Минюсте России 06.06.2014 г., № 32607

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена**

Дисциплина «Менеджмент и правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл.

## **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей (в рамках подразделения);
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- функции менеджмента и их характеристику;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему мотивации труда;
- методы и процесс принятия и реализации управленческих решений;
- методы управления конфликтами;
- стили управления, виды коммуникаций;
- нормативные правовые акты и документы, регулирующие правоотношение в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

## **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов; самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Компетенции
ПК 1.1	Организовать производство работ на строительстве объектов природообустройства
ПК 1.2	Обеспечивать приемку, складирование, сохранность и рациональное расходование материалов, конструкций и деталей, поступающих на строительную площадку объектов природообустройства
ПК 1.3	Контролировать качество работ на участке строительства объектов природообустройства
ПК 1.4	Вести на участке строительства объектов природообустройства оперативно-технический учет выполненных работ
ПК 2.1	Организовать производство работ по рекультивации нарушенных земель
ПК 2.2	Организовать производство порученных работ по восстановлению нарушенных агрогеосистем и созданию культурных ландшафтов
ПК 2.3	Организовать выполнение работ по охране земель
ПК 3.1	Организовывать производство работ на строительстве объектов сельскохозяйственного водоснабжения и обводнения
ПК 3.2	Обеспечивать приемку, складирование, сохранность и рациональное расходование материалов, конструкций и деталей, поступающих на строительную площадку объектов сельскохозяйственного водоснабжения и обводнения
ПК 3.3	Контролировать качество работ на участке строительства объектов сельскохозяйственного водоснабжения и обводнения
ПК 3.4	Вести на участке строительства объектов водоснабжения и обводнения оперативно-технический учет выполненных работ.
ПК 4.1	Организовать выполнение работ по эксплуатации объектов природообустройства и поддержанию их в рабочем состоянии
ПК 4.2	Контролировать мелиоративное состояние и обеспечивать регулирование водно-воздушного режима мелиорированных земель
ПК 4.3	Организовывать выполнение ремонтных работ на внутрихозяйственной мелиоративной системе
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Соблюдать требования экологической безопасности и принципы рационального природопользования, нести ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности
ОК 3	Обеспечить соблюдение правил и требований безопасного труда на производственном участке.
ОК 4	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 5	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных),

	результат выполнения заданий
ОК 10	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 11	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>	<b>6 семестр</b>	<b>7 семестр</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>-</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	
В том числе:			
лекции, уроки	42	42	-
практические занятия	42	42	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07. Менеджмент и правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 Основы менеджмента</b>		<b>14</b>		
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	2	ОК1 ПК.1.1 ПК 2.2	1
Тема 1.2 Организация и ее среда	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.	2	ОК2 ОК4 ПК.2.1 ПК 2.3 ПК 3.1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Школы менеджмента. (конспект) Факторы внешней среды организации.(конспект) Социальная ответственность и этика менеджмента(реферат)	10		
<b>Раздел 2 Функции менеджмента</b>		<b>22</b>		
Тема 2.1 Планирование и организация деятельности коллектива	Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	2	ОК10 ПК 1.1 ПК 2.3 ПК 3.1	1 2
	<b>Практические занятия 1-2</b> Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	4	ПК2.3 ПК3.4	2



Тема 2.2 Мотивация сотрудников	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	2	ОК10 ПК.1.1	3
	<b>Практические занятия 3-4</b> Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	4	ОК10 ПК.1.1 ПК 2.2 ПК 3.1	
Тема 2.3 Контроль в управлении	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	2	ОК10 ПК.1.1 ПК 1.3 ПК.1.4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные теории мотивации (реферат). Практика мотивации труда.(конспект)	8		
<b>Раздел 3 Методы управления.</b>		<b>50</b>		
Тема 3.1 Система методов управление	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.	2	ПК.1.2	1
	Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения.	2	ПК.1.2	3
	<b>Практические занятия 5</b>		ПК.1.2	
	Изучение типов темперамента, составление анкеты по определению характера.	2		
Тема 3.2 Деловое общение	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Документация и делопроизводство. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Информационные технологии в сфере управления производством	2	ОК6 ПК.3.2 ПК.3.4	3
	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. Профессиональная этика. Деловой этикет.	2		
	<b>Практические занятия 6-7-8</b>		ОК6 ПК.3.2	2
	Документация в системе управления производством.	2		

	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	4	ПК.3.4	
Тема 3.3 Управленческое решение.	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.	2	ОК5	1
	<b>Практические занятия 9-10</b>		ОК5	2
	Разбор ситуации и принятия, эффективных решений с использованием системы методов управления.	4		
Тема 3.4 Управление риском.	Понятие риска. Виды предпринимательского риска (производственный, коммерческий, финансовый). Управление риском.	2	ОК5	2
Тема 3.5 Управление конфликтами и стрессами.	Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Причины и виды конфликтов.	2	ОК5	2
	Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.	2	ОК5	2
	<b>Практические занятия 11-12</b>		ОК5	
	разрешение заданной конфликтной ситуации.	4		
Тема 3.6 Руководство в организации.	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	2	ОК8 ОК11	1
	<b>Практические занятия 13-14-15</b>		ОК8 ОК11	3
	Изучение основных понятий руководства. Разбор производственных ситуаций.	6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Информационные технологии в сфере управления.(конспект) Барьеры общения и пути их устранения.(сообщение) Управление конфликтами. Управление стрессами.(реферат) Управление неформальной организацией.(реферат)	<b>10</b>		
<b>Раздел 4 Право и этика.</b>		<b>6</b>		
Тема 4.1 Правовое регулирование экономических отношений.	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Основные	2	ОК4 ОК11 ПК.1.2, ПК 1.3,	1

	положения Конституции РФ.		ПК 2.2 ПК 4.2	
Тема 4.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства). Порядок рассмотрения для банкротства в арбитражном суде.	2	ОК.1 ОК7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Собственность предприятия. Способы возникновения и прекращения права собственности.(конспект)	2		
<b>Раздел 5 Трудовое право</b>		<b>30</b>		
Тема 5.1 Правовое регулирование трудовых отношений	Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	2	ОК3 ОК6 ОК8 ПК.2.1 ПК 3.4	1
	<b>Практические занятия 16-17</b>		ПК 4.1 ПК 4.3	2
	Составление трудового договора	4		
Тема 5.2 Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	2	ОК9	2
	<b>Практические занятия 18-19</b> Структура и виды рабочего времени	4	ОК9 ПК4.1 ПК4.3	2
Тема 5.3 Трудовая дисциплина и материальная ответственность	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Понятие дисциплинарной ответственности работника. Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности	2	ПК 1.3 ПК.1.4 ПК.3.2 ПК 4.1 ПК 4.2	2

Тема 5.4 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Безработица и ее последствия. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Государственные органы занятости населения. Право социальной защиты граждан. Правовой статус безработного.	2	ОК9	2
	<b>Практическая работа 20-21</b>			2
	Занятость населения	4		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изменение и расторжение трудового договора. (конспект) Порядок увольнения работника.(сообщение) Выходные и праздничные дни; отпуска. Порядок выплаты заработной платы.(конспект) Трудовые споры и примирительные процедуры.(сообщение) Виды государственной поддержки безработных граждан.(реферат)	10		
<b>Раздел 6 Административное право</b>		<b>2</b>		
Тема 6.1 Административная ответственность.	Понятие юридической ответственности, ее цели и принципы. Виды юридической ответственности и меры государственного принуждения. Понятие административного права и административной ответственности. Виды административных правонарушений и административного наказания. Защита нарушенных прав.	2	ОК2 ОК3 ПК.3.3	3
<b>Всего:</b>		<b>124</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности:

- посадочные места (по количеству обучающихся) – 13 парт;
- стол учительский – 1 шт.;
- стул учительский – 1 шт.;
- схема структуры управления;

Учебные мультимедиа материалы:

1. Юридическая ответственность.
2. Конституция России - Основной закон нашего государства.
3. Гражданское право и гражданские правоотношения.
4. Участники гражданских правоотношений.
5. Право собственности.
6. Трудовой договор.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Понятие Административного права.
9. Административное правонарушение и административная ответственность.

Переносное оборудование:

- ноутбук – 1 шт.
- мультимедиапроектор – 1 шт.
- экран- 1 шт.

Кабинет информатики

- компьютерные столы 12 шт.;
- компьютерные стулья – 12 шт.;
- стол учительский – 1 шт.;
- стул учительский – 1 шт.;
- компьютеры- 10 шт.;
- ноутбук -2 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

Касперский Endpoint Security 10;

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

Операционная система - Linux (Ubuntu)

Open Office;

7-Zip;

Adobe Acrobat Reader

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Михалёва Е.П. Менеджмент[электронный курс]: [Текст]: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалёва.- М.: Издательство Юрайт 2017.- 191с. (электронный ресурс)

<https://www.biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2>

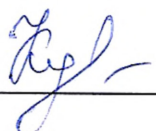
**Дополнительные источники:**

- 1.Кнышова Е. Н. Менеджмент [Текст]: учебное пособие/Е. Н. Кнышева.-М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2015.-304с.
- 2.Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник/А. И. Тыщенко.- ИЦ РИОР,НИЦ ИНФРА-М,2015.-224с.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

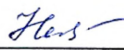
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
планировать и организовывать работу коллектива исполнителей (в рамках подразделения);	практические занятия
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	практические занятия
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	практические занятия
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;	практические занятия
<b>Знания:</b>	
функции менеджмента и их характеристику;	текущий контроль
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	практические занятия
систему мотивации труда;	практические занятия
методы и процесс принятия и реализации управленческих решений;	практические занятия
методы управления конфликтами;	практические занятия
стили управления, виды коммуникаций;	занятия
нормативные правовые акты и документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	текущий контроль, тестирование
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	практические занятия
	дифференцированный зачет

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2014 г., приказ № 353 и зарегистрированным в Минюст России 6 июня 2014 г. № 32607.


Разработала:  Курило С.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК специальности 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий

Протокол № 5 от «16» марта 2018 г.

Председатель ПЦК  Нечаева С.И.  
*подпись*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно - методической комиссии БГМТ – филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ протокол № 4 от «27» марта 20 18 г.

Председатель учебно-методической комиссии  Евсюков С.А.  
*подпись*

СОГЛАСОВАНО

Методист филиала  Леонтьева Е.Р.  
*подпись*

Заведующая библиотекой  Дмитриева Н.М.  
*подпись*