

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления



**Рабочая программа дисциплины**  
**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Направление подготовки

***09.02.07 Информационные системы и программирование***  
*(шифр, название направления)*

**Среднее профессиональное образование**

Форма обучения

***Очная/очно-заочная***

**Год начала подготовки - 2023**  
*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Одобрено на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины» от 23 июня 2023 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК  
«Социально-правовые дисциплины»

  
Ногайлиева М. Х.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель изучения дисциплины
2. Место дисциплины в учебном плане
3. Общая трудоемкость дисциплины в часах
4. Формируемые компетенции
5. Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины
6. Содержание дисциплины
7. Виды учебной работы
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - а) основная литература*
  - б) дополнительная учебная литература*
  - в) интернет ресурсы*
9. Форма промежуточной аттестации
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Цель и задачи изучения дисциплины	Учебная дисциплина ОПЦ.О.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.
Место дисциплины в учебном плане	ОП.05
Общая трудоемкость дисциплины в часах	64 ч.
Семестр	9
Формируемые компетенции	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<b>Знать:</b> Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской

	<p>деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. Технология установки и настройки сервера баз данных. Требования к безопасности сервера базы данных. Государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных. Владеть технологиями проведения сертификации программного средства</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Тема 1. Введение. Современное правопонимание  Тема 2. Конституция РФ – основной закон государства  Тема 3. Права и свободы человека и гражданина  Тема 4. Субъекты предпринимательской деятельности.  Тема 5. Понятие и виды экономических споров. Иск.  Тема 6. Заключение и прекращение трудового договора  Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.</p>

	Тема 8. Трудовая дисциплина. Тема 9. Трудовые споры Тема 10. Информационное право. Правовой режим информации
Виды учебной работы	Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
<p><b>а) основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1865357">https://znanium.com/catalog/product/1865357</a> (– Режим доступа: по подписке).</li> <li>2. Ефимова, О. В. Право: учебник / О.В. Ефимова, Н.О. Ведышева, Е.В. Питько. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 386 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5сbac561db8ac7.04867685. - ISBN 978-5-16-014530-3. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1852890">https://znanium.com/catalog/product/1852890</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>3. Право: учебное пособие для СПО / И. А. Алешкова, Е. Д. Андрианова, В. В. Бедретдинова [и др.]. - Москва: РГУП, 2020. - 269 с. - ISBN 978-5-93916-810-6. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1194807">https://znanium.com/catalog/product/1194807</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>4. Рукавишникова И. В. Право: учебник / И. В. Рукавишникова; под ред. И. Г. Напалковой. - Москва: Юр.Норма : ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-91768-920-3. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1020226">https://znanium.com/catalog/product/1020226</a> – Режим доступа: по подписке.</li> </ol>	
<p><b>б) дополнительная учебная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фоменко, В. А. Право: учебное пособие / В. А. Фоменко. — Сочи: СГУ, 2019. — 60 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/147692">https://e.lanbook.com/book/147692</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.</li> <li>2. Романов, А. Н. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / А.Н. Романов, С.П. Колчин. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0643-3. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1029672">https://znanium.com/catalog/product/1029672</a> – Режим доступа: по подписке.</li> </ol>	
<p><b>в) интернет – ресурсы</b></p>	

1. <http://base.garant.ru/10103060/#ixzz3JJQhts9S> (Система ГАРАНТ)
2. <http://www.consultant.ru/> (Система Консультант плюс)
3. <http://ombudsman.gov.ru/> (Официальный сайт «Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации»)
4. <http://education.law-books.ru/> (Научно-правовой журнал «Образование и право»)

Форма  
промежуточно  
й аттестации

9 семестр - Зачет с оц.

### **Фонд оценочных средств по дисциплине**

#### ***Правовое обеспечение профессиональной деятельности***

#### **Вопросы для опроса:**

1. Что представляет собой право?
2. Перечислите признаки права.
3. Что представляют собой источники права?
4. Дайте понятие конституции
5. Перечислите юридические свойства Конституции
6. Что означает высшая юридическая сила Конституции?
7. Какова структура Конституции РФ?
8. Что представляют собой основные права и свободы человека и гражданина?
9. Различие понятий «права человека» и «права гражданина».
10. На какие группы делятся права и свободы?
11. Какие права относятся к личным?
12. Какие права относятся к политическим?
13. Какие права относятся к числу экономических, социальных и культурных прав и свобод?

## **Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков**

### **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Делопроизводство в России до 1917 г.
2. Децентрализованное делопроизводство 1991 – начало 2000-х гг.
3. Этапы развития документационного обеспечения управления в России.
4. Требования к документированию управленческой деятельности.
5. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
7. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Свойства документов.
11. Оформление документов по личному составу.
12. Правила ведения трудовых книжек.
13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
14. Особенности официально-делового стиля при оформлении организационно-распорядительных документов.
15. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа: государственная тайна, конфиденциальная информация, служебная информация ограниченного распространения, коммерческая тайна.
16. Архив. Виды архивов. Временное хранение документов. Условия для хранения дел. Правила для организации хранения дел.
17. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.
18. Электронный документооборот.
19. Деловая переписка. Письма инструкционные, гарантийные, информационные, письма-запросы и т.д.
20. Должностная инструкция. Понятие. Правила составления.
21. Юридическая сила документа.
22. Конфиденциальное делопроизводство.
23. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
24. Формуляр-образец. Характеристика основных реквизитов.
25. Регистрация документов. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
26. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.



27. Придание юридической силы документам на машинном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники.

### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Федеральные законы в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативные акты Президента РФ и Правительства РФ в области документационного обеспечения управления.
3. Государственные стандарты в области документационного обеспечения управления.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Оформление бланков документов.
7. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности.
8. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
9. Подготовка и оформление распорядительных документов (по видам).
10. Правила составления текстов служебных документов.
11. Информационно-справочная работа по документам организации.
12. Электронный документооборот.
13. Правила приема и первичной обработки поступающих в организацию документов.
14. Основные правила защиты служебной информации и работы с конфиденциальной информацией.
15. Типовые инструкции по делопроизводству.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, и сроки их хранения.
17. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
18. Автоматизированные системы электронного документооборота.

### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

*1. Документирование – это:*

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

3. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух организаций;
- в) на чистом листе формата А 4;
- г) на бланках вышестоящих организаций.

4. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

5. Сколько всего реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) 25; б) 30; в) 31; г) 35.

6. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

7. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;
- б) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;
- в) на управленческие и экономические документы;
- г) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия, за исключением бухгалтерских.

8. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов.

9. *Отметку о наличии приложения обязательно имеет:*

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) все служебные документы.

10. *Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016.*

- а) левое =25 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;
- б) левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;
- в) левое =35 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;
- г) левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;

11. *Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:*

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

12. *Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:*

- а) на любом свободном месте;
- б) ниже реквизита «Подпись»;
- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

13. *В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?*

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

14. *Назначение распорядительных документов - это...*

- а) реализация системы и процессов управления;

- б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения.

*15. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:*

- а) если присутствующих более 10 человек;
- б) если присутствующих более 15 человек;
- в) при любом количестве приглашенных;
- г) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

*16. Приказ - это правовой акт, издаваемый...*

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- б) высшими органами исполнительной власти;
- в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- г) совещательными органами учреждения.

*17. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:*

- а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;
1. Заявление об увольнении 7. Докладная записка
  2. Должностная инструкция 8. Распоряжение директора
  3. Справка о доходах 9. Протокол совещания
  4. Постановление коллегии 10. Штатное расписание
  5. Положение об аттестации 11. Приказ о приеме на работу
  6. Инструкция по делопроизводству 12. Акт о нарушении дисциплины

*18. Какие документы являются распорядительными:*

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

*19. Какие документы являются организационными?*

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

20. *Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:*

- а) приказы;
- б) указания;
- в) решения.
- г) постановления;
- д) все перечисленные документы

21. *Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...*

- а) акт;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) докладная записка.

22. *Основание издания приказа по основной деятельности содержится:*

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах.

23. *Какая часть приказа является обязательной:*

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) обе.

24. *Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?*

- а) на левом поле;
- б) на верхнем поле;
- в) на нижнем поле;
- г) на любом свободном от текста месте.

### **Шкала оценки знаний обучающихся**

<b>оценка</b>	<b>Кол-во правильных ответов</b>
«отлично»	Более 70 %

«хорошо»	От 55 % до 69 %
«удовлетворительно»	Более 35 %
«неудовлетворительно»	Менее 35 %

### Примерные вопросы к экзамену

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
5. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.
9. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
12. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
14. Юридическая сила документов.
15. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
18. Нормы стиля управленческих документов.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Структура организационно-распорядительной документации.

21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

22. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

23. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

24. Номенклатура дел: порядок составления, оформления, утверждения и применения.

25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

27. Основные этапы документооборота.

28. Первоначальная обработка документов в организации.

29. Технология рассмотрения документов в организации.

30. Экспертиза ценности документов.