


ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Л.Р. Фионова
« 31 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б1.1.7)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

Форма обучения _____ очная _____

Пенза 2015

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих деятельность организации. В соответствии с требованиями к уровню подготовки студенты должны уметь ориентироваться в системе действующего законодательства, знать основные нормы права, регулирующего их профессиональную деятельность. При этом они должны свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения, с учетом любых происходящих изменений в условиях рынка, уметь работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность. Изучение данного курса также должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления, развитию гражданско-правовой активности, ответственности, правосознания, правовой культуры, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплине «Обществознание», изучаемой по школьной программе.

Дисциплина является предшествующей при прохождении практик и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанной выше дисциплины:

- «Обществознание» - разделы «Конституция», «Гражданское право», «Трудовое право».

3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">- организационно-правовые формы организаций;- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;- сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства, а также содержание

		его основных правовых актов, нормы и принципы, регулирующие информационные отношения,
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с гражданским и трудовым законодательством; - применять правовые акты, регулирующие информационные отношения, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов; - грамотно оценивать ситуации, принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством, давать квалифицированные заключения и консультации по вопросам регулирования информационных отношений;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-законодательной базой, регулирующей правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - информационно-правовой системой; - навыками работы с правовой информацией, а также составления документов правового характера.
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	<p>Знать: основные подходы к решению социально-значимых проблем и процессов в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-значимые проблемы и процессы; - применять нормативные акты, регулирующие правовые отношения в трудовой деятельности. <p>Владеть: знаниями основ трудового законодательства.</p>

4. Структура и содержание дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Введение. Информационно правовые поисковые системы.																			
1.1.	Цели и задачи курса и его место в подготовке специалиста. Понятие права. Правовое регулирование информационных процессов.	2	1-2	1	1			1	1											
1.2.	Информационно правовые поисковые системы.	2	1-2	5	1		4	1	1				2-3							
2.	Гражданские и трудовые правоотношения.																			
2.1.	Понятие гражданских правоотношений. Предпринимательская деятельность.	2	2-3	2	1		1	2	2											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.2.	Понятие трудовых отношений и трудового права. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	2	2-3	2	1		1	2	2				4-5							
3.	Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения.																			
3.1.	Право граждан на социальную защиту от безработицы.	2	3-4	1,5	1		0,5	2	2											
3.2.	Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.	2	4-5	1,5	1		0,5	2	2				4-5							
3.3.	Порядок заключения и форма трудового договора.	2	4-5	1	0,5		0,5	1	1				4-5							
3.4.	Изменение условий, прекращение трудового договора.	2	4-5	1	0,5		0,5	1	1				4-5							
4.	Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве.																			
4.1.	Понятие, классификация договоров.	2	6-7	1	0,5		0,5	1	1				6							
4.2.	Содержание и форма гражданско-правового договора. Основания для заключения.	2	6-7	1,5	0,5		1	1	1				6-7							
4.3.	Ответственность за нарушение гражданско-правового договора.	2	6-7	1	0,5		0,5	1	1				6-7							
4.4.	Государственная регистрация договора. Способы заключения. Изменение и расторжение договора.	2	6-7	1,5	0,5		1	1	1				6-7							
5.	Информация, как объект правовых отношений.																			
5.1.	Понятие и сущность информации и информационного общества.	2	8-9	1,5	1		0,5	2	2											
5.2.	Информационное законодательство Российской Федерации.	2	9-10	1,5	1		0,5	2	2				9							

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
5.3.	Электронный документооборот. Электронная подпись.	2	10-11	3,5	2		1,5	3	3			12									
5.4.	Персональные данные.	2	12-13	3	2		1	3	3			12									
5.5.	Государственная тайна. Коммерческая тайна.	2	14	1,5	1		0,5	2	2												
5.6.	Права на результаты интеллектуальной деятельности.	2	15-17	5	2		3	4	4			16									
	Подготовка к зачету	2	17-18					4	4												
	Общая трудоемкость, в часах			36	18		18	36	36				Промежуточная аттестация								
													Форма	Семестр							
														Зачет	2						
														Экзамен							

4.2 Содержание лекционных разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Информационно правовые поисковые системы

Цели и задачи курса и его место в подготовке специалиста. Понятие права. Основные аспекты правового регулирования информационных процессов. Информационно правовые поисковые системы.

Раздел 2. Гражданские и трудовые правоотношения

Понятие гражданских правоотношений. Виды и формы собственности в РФ. Предпринимательская деятельность.

Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.

Раздел 3. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения

Право граждан на социальную защиту от безработицы. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора. Порядок заключения и форма трудового договора. Изменение условий, прекращение трудового договора.

Раздел 4. Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве.

Понятие, значение, классификация договоров. Содержание и форма гражданско-правового договора. Основания для заключения. Ответственность за нарушение гражданско-правового договора. Государственная регистрация договора. Способы заключения. Изменение и расторжение договора.

Раздел 5. Информация, как объект правовых отношений

Понятие и сущность информации и информационного общества. Виды информации. Основные правовые свойства информации. Информационное право. Предмет и источники информационного права. Международный характер информационного права. Хартия глобального информационного общества. Становление информационного общества в России.

Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации.

Электронный документооборот. Статус электронного документа. Электронная подпись. Применение систем электронного документооборота.

Персональные данные. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора, обрабатывающего персональные данные. Контроль и надзор за обработкой персональных данных.

Государственная тайна. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Защита государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Коммерческая тайна.

Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Виды интеллектуальных прав. Понятие, предмет, защита авторского права. Источники авторского права. Государственная регистрация программ для ЭВМ и баз данных. Патентное право. Право на средства индивидуализации юридических лиц.

4.3 Перечень и содержание практических занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Использование основных инструментов СПС «КонсультантПлюс» для поиска правовой информации	4
2	2-3	Нормативная база, регламентирующая трудовые отношения и трудовое право.	4

3	4	Разработка гражданско-правового договора.	3
4	5	Правовые отношения при использовании электронной подписи и обработке персональных данных.	3
5	5	Права на результаты интеллектуальной собственности.	4

5. Образовательные технологии

5.1. Чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов. Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях.

5.2. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Цели и задачи курса и его место в подготовке специалиста. Понятие права. Правовое регулирование информационных процессов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить цели, задачи курса, осваиваемые компетенции. Составить список процессов, регулируемых правовыми отношениями.	[1] -[5]	1
1-2	Тема 1.2. Информационно правовые поисковые системы (ИППС, СПС)	Подготовка к аудиторным занятиям	Перечислите основные возможности СПС «КонсультантПлюс». Назовите самые популярные программы класса ИППС. Перечислите основные этапы поиска документов.	http://www.consultant.ru/ . [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный.	1
2-3	Тема 2.1. Понятие гражданских правоотношений. Предпринимательская деятельность.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированные сообщения по вопросам темы: «Виды и формы собственности в РФ. Предпринимательская деятельность». Используя СПС «КонсультантПлюс», сделать подборку правовых актов, регулирующих процесс создания различных форм собственности.	[1] -[5], [10]	2
2-3	Тема 2.2. Понятие трудовых отношений и трудового права. Нормативно-правовые акты,	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированные сообщения по вопросам темы: «Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и	[1] -[5], [9]	2

	регулирующие трудовые отношения.		источники трудового права». Используя СПС «КонсультантПлюс», сделать подборку правовых актов, регулирующих трудовые отношения.		
3-4	Тема 3.1. Право граждан на социальную защиту от безработицы.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированное сообщение о порядке и условиях признания гражданина безработным. Охарактеризовать правовой статус безработного и порядок назначения и выплаты пособия по безработице.	[1] -[5], [9], [11]	2
4-5	Тема 3.2. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора. Заключение, изменение условий, прекращение договора.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированные сообщения по вопросам темы «Заключение, изменение и прекращение трудового договора». Оформить документы при приеме и увольнении с работы (составить заявление и приказ о приеме на работу, трудовой договор).	[1] -[5], [9]	4
6-7	Тема 4.1. Понятие гражданско-правового договора, его содержание и форма. Основания для заключения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Дайте определение понятия «договор». Раскройте содержание принципа свободы договора. Какова роль договора в условиях рыночной экономики? Какие условия составляют содержание договора? Охарактеризуйте каждую группу данных условий. В каких формах может заключаться договор? Охарактеризуйте письменную форму заключения договора и перечислите случаи, в которых данная форма является необходимой. Опишите общий порядок заключения договора.	[1] -[5], [10]	2
6-7	Тема 4.2. Ответственность за нарушение гражданско-правового договора.	Подготовка к аудиторным занятиям	Каким образом стороны договора могут изменить заключенное между ними соглашение или расторгнуть его? Какую ответственность несут за нарушение гражданско-правового договора?	[1] -[5], [10]	2
8-9	Тема 5.1. Понятие и сущность	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированные сообщения по	[5] -[7]	2

	информации и информационного общества.	занятиям	вопросам темы: виды, свойства информации. Право на информацию. Правовой статус продукции (программ для ЭВМ, баз данных). Правовой статус ИТ услуг. Субъекты права ИТ. Производитель информации. Потребитель информации. Международный характер информационного права.		
9-10	Тема 5.2. Информационное законодательство Российской Федерации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Используя СПС «КонсультантПлюс», сделать подборку правовых актов в сфере информации. Выделить особенности правового регулирования процессов проектирования, создания, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и утилизации продуктов ИТ сферы.	[5] -[7]	2
10-11	Тема 5.3. Электронный документооборот. Электронная подпись.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированное сообщение по теме: «Электронный документ. Субъекты электронной подписи. Виды электронных подписей. Электронный документооборот».	[5] -[7], [12]	3
12-13	Тема 5.4. Персональные данные.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированное сообщение по теме: «Обработка персональных данных. Обязанности оператора, обрабатывающего персональные данные».	[5] -[7], [13]	3
14	Тема 5.5. Государственная тайна. Коммерческая тайна.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовить фиксированное сообщение по теме: «Государственная и коммерческая тайна»	[5] -[7], [10]	2
15-17	Тема 5.6. Права на результаты интеллектуальной деятельности.	Подготовка к аудиторным занятиям	Составить таблицу «Способы защиты интеллектуальной собственности»	[5] -[8], [10]	4

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, выполненных на практических занятиях, подготовку к сдаче зачета.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

Защита работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению практических работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – выполнение заданий в СПС «КонсультантПлюс».

Выполнение заданий способствует длительному сохранению в памяти обучаемого полученных знаний, обеспечивая прочность формируемых навыков и умений.

6.2.3. Подготовка к сдаче зачета включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование №1.	Введение. Информационно правовые поисковые системы	ОК-4
2	Собеседование №2	Гражданские и трудовые правоотношения	ОК-4, ПК-33
3	Собеседование №2	Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения.	ОК-4, ПК-33
4	Собеседование №3	Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве.	ОК-4
5	Собеседование №4 Собеседование №5	Информация, как объект правовых отношений	ОК-4, ПК-33

Примеры заданий для выполнения в СПС «КонсультантПлюс»

ЗАДАНИЕ № 1

1 Составить подборку действующих нормативных документов по теме создания, реорганизации и ликвидации акционерных обществ.

1.1 Сохраните найденный документ в папку.

1.2 Покажите, как поставить документ на контроль.

2 Найдите Письмо Минобрнауки России от 14.05.2014 № ВК-951/09 «О "комендантском часе" в студенческих общежитиях».

2.1 Установите закладку в тексте найденного документа и напишите к ней комментарий.

2.2 Покажите, как сохранить документ или его фрагмент в файл.

ЗАДАНИЕ № 2

1 Найдите форму трудового договора. Поиск произвести, используя раздел "Формы документов".

1.1 Сохраните найденный документ в файл.

1.2 Продемонстрируйте, как распечатать весь документ и часть документа.

2 Найдите документ, в котором говорится о том облагается ли повышенная стипендия налогом.

2.1 Установите несколько закладок и к одной из них введите комментарий.

2.2 Поставьте документ на контроль.

ЗАДАНИЕ № 3

- 1 Найдите все действующие нормативные документы, касающиеся выплат студентам, аспирантам и молодым ученым.
 - 1.1 Отберите из списка только указы Президента РФ.
 - 1.2 Откройте текст любого документа, найденного по запросу и установите в тексте несколько закладок, в одной из них напишите комментарий.
 - 1.2 Сделайте закладки и одну из них с комментарием. Поставьте документ на контроль.
- 2 Найдите Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 26.11.2002.
 - 2.1 Как быстро перейти из недействующей редакции в действующую.
 - 2.2 Найдите статью "Собственность на жилое помещение" не перелистывая документ.
 - 2.3 Найдите документы, в которых можно получить дополнительную информацию к этой статье.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЙ

Вопросы для собеседования №1

1. Цель дисциплины «ПОПД». Компетенция, формируемая в результате изучения дисциплины.
2. Какие существуют источники получения правовой информации?
3. Какие составные части объединяет СПС?
4. Какие возможности получения правовой информации предоставляет СПС?
5. Что относится к главным свойствам информационного наполнения СПС?
6. Что понимается под полнотой информационного массива СПС?
7. Какие критерии оценки полноты информации СПС?
8. Какова структура разделов Единого информационного массива СПС «КонсультантПлюс»?
9. Что понимается под достоверностью информации?
10. Перечислите этапы и сроки доставки информации до конечного пользователя.
11. Что понимается под юридической обработкой документов?
12. Назовите стандартные виды работ для СПС.
13. В чем заключается экспертный анализ информации?
14. Какие этапы включает работа в СПС?
15. Какие ситуации возникают при поиске информации?
16. Какие поисковые средства предоставлены в СПС «КонсультантПлюс»?
17. Как осуществляется поиск документов с помощью Карточки поиска?
18. Для чего предназначен Быстрый поиск и когда лучше его использовать?
19. Какие используются программные технологии СПС «КонсультантПлюс» при работе с документами?
20. Какие типы связей применяются в СПС «КонсультантПлюс»?
21. Что такое важнейшие связи?
22. Какая информация содержится в примечаниях?
23. Что такое полезные связи?
24. Для чего применяются закладки в документе?
25. Как установить закладку?
26. Для чего предназначен словарь терминов?

27. Какие существуют способы применения словаря терминов?
28. Как сохранить документ или список документов в файл?

Вопросы для собеседования №2

1. Что такое трудовое право, предмет трудового права и трудовые отношения?
2. Каковы основные принципы правового регулирования трудовых отношений?
3. Каковы источники трудового права?
4. Кто является субъектами трудового права?
5. Что понимается под понятиями: субъекты трудового права, трудовая правоспособность и трудовая дееспособность, работник и работодатель, профессиональные союзы и трудовые коллективы?
6. Как классифицируются субъекты трудового права.
7. Что такое трудовой договор? В какой форме он заключается?
8. Что такое дисциплина труда, правила внутреннего трудового распорядка?
9. Что такое материальность сторон трудового договора?
10. Каковы основания привлечения сторон к материальной ответственности?
11. Кто осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства?
12. Что такое трудовые споры и на какие виды они подразделяются?
13. Что такое забастовка?
14. Что понимают под занятостью, нормой безработицы и безработицей?
15. Для чего предназначен Правовой навигатор?
16. Какова структура словаря Правового навигатора?
17. Назовите отличительные особенности Правового навигатора.
18. Какое максимальное количество ключевых понятий можно выбрать в Правовом навигаторе?
19. Каковы правила организации запроса для поиска документа(ов) с помощью Правового навигатора?
20. Как осуществить переход по списку, не выходя из текста документа?
21. В каких случаях применяются Путеводители?
22. Перечислите общие свойства Путеводителей.
23. На какие группы делятся Путеводители?
24. Что представлено в Путеводителях-инструкциях?
25. Что представлено в Путеводителях по спорным вопросам?
26. Как можно перейти к Путеводителям?
27. Для чего нужна пометка документа на контроль?
28. Как поставить документ на контроль?
29. Как поставить фрагмент документа на контроль?
30. Как отображаются изменения в документе, поставленном на контроль?
31. Как снять документ с контроля?
32. Что такое справочная информация и что она включает?
33. Как найти и заполнить формы документов?
34. Для чего необходимо просматривать редакции документа?
35. Как работать с редакциями документа?

36. Как сравнить редакции документа?

Вопросы для собеседования №3

1. Дайте определение понятию «договор». Какова роль договора в условиях рыночной экономики?
2. Назовите виды договоров.
3. Приведите примеры государственных контрактов.
4. Какие условия составляют содержание договора?
5. В каких формах может заключаться договор?
6. Опишите общий порядок заключения договоров.
7. Для чего предназначен Конструктор договоров?
8. Какие договоры содержит рубрикатор Конструктора договоров?
9. Как создать договор с использованием Конструктора договоров?
10. Как сохранить созданный договор?
11. Как провести экспертизу договора?
12. Как обновить ранее созданные проекты договоров в соответствии с изменениями законодательства?
13. Какую информацию можно получить с помощью электронного журнала «Азбука права»?

Вопросы для собеседования №4

1. Дайте определение «Документированная информация», в каком нормативном документе используется данное понятие?
2. Дайте определение «Электронная подпись», в каком нормативном документе используется данное понятие?
3. Дайте определение «Закрытый ключ ЭП».
4. Дайте определение «Открытый ключ ЭП».
5. Дайте определение «Удостоверяющий центр».
6. Дайте определение «Обязательный экземпляр документа».
7. Дайте определение «Персональные данные», в каком нормативном документе используется данное понятие?
8. Какие сведения можно отнести к персональным данным?
9. Каким требованиям должны соответствовать персональные данные и работа с ними?
10. Дайте определение «Автоматизированная обработка персональных данных».
11. Дайте определение «Трансграничная передача персональных данных».
12. Дайте определение «Обезличивание персональных данных».
13. В какой статье Трудового кодекса РФ предусмотрены общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты?
14. Какие требования должен соблюдать работодатель При передаче персональных данных работника.

Вопросы для собеседования №5

1. Дайте определение понятию «Интеллектуальная собственность», в каком нормативном документе используется данное понятие? Что является результатами интеллектуальной деятельности?

2. Назовите федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности. Какие функции выполняет эта служба?
3. Когда, где и для каких целей была создана Всемирная организация интеллектуальной собственности? Перечислите ее основные функции.
4. Назовите объекты интеллектуальной собственности. В каких нормативных документах регламентируется защита интеллектуальной собственности и защита интеллектуальных прав в интернете?
5. В каких нормативных документах рассматриваются вопросы по регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности?
6. Дайте определение понятию «Авторское право», в каком нормативном документе используется данное понятие? Какие объекты относятся к авторскому праву?
7. Какие права принадлежат автору произведения? В чем разница между автором произведения и правообладателем произведения?
8. Какая ответственность предусмотрена за нарушение авторских прав? В каких нормативных документах это указано?
9. Как обеспечивается защита авторских прав, защита авторских прав в интернете? В каких нормативных документах это прописано?
10. Дайте определение понятию «База данных», в каком нормативном документе используется данное понятие?
11. Каким образом осуществляется государственная регистрация базы данных? Какими нормативными документами этот процесс регламентируется?
12. Что не является объектами авторских прав? В каком нормативном документе это указано?
13. Перечислите виды интеллектуальных прав. В каком нормативном документе это указано?
14. Какие объекты интеллектуальной собственности относятся к средствам индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий?
15. Что понимается под товарным знаком, и каким образом осуществляется регистрация товарного знака. Какими нормативными документами регламентируется данный процесс?
16. Что понимается под понятиями «Исключительное право на программу для ЭВМ», «Исключительное право на товарный знак», «Срок действия исключительного права»? В каких нормативных документах используются данные понятия?

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Понятие права. Система права. Информационно-правовые поисковые системы.
2. Понятие трудовых отношений
3. Принципы трудового права
4. Источники трудового права
5. Правоспособность. Дееспособность.
6. Право граждан на социальную защиту от безработицы
7. Понятие гражданских правоотношений.

8. Виды и формы собственности в РФ.
9. Понятие предпринимательской деятельности.
10. Право граждан на социальную защиту от безработицы
11. Выплата пособий по безработице.
12. Понятие и значение трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Сроки трудового договора.
15. Порядок заключения и форма трудового договора.
16. Порядок заполнения трудовой книжки.
17. Изменение условий трудового договора. Переводы.
18. Выплата выходного пособия.
19. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации.
20. Отстранение от работы.
21. Прекращение трудового договора.
22. Выплата выходного пособия
23. Понятие гражданско-правового договора. Значение гражданско-правового договора.
24. Классификация договоров.
25. Основания для заключения, содержание и форма гражданско-правового договора.
26. Заключение гражданско-правового договора.
27. Ответственность за нарушение гражданско-правового договора.
28. Понятие и сущность информации и информационного общества.
29. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации.
30. Право на информацию
31. Международный характер информационного права.
32. Статус электронного документа. Электронная подпись. Электронные системы документооборота.
33. Виды электронных подписей. Правовой статус электронной подписи.
34. Защита персональных данных.
35. Интеллектуальная собственность. Право на результаты интеллектуальной собственности. Виды интеллектуальных прав.
36. Источники интеллектуального права.
37. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны.
38. Правовые основы информационной безопасности.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

7.1. Основная литература:

1. Городов О.А. Информационное право: учебник для бакалавров.- М.:Проспект, - 10 экз.

2. Зенин И.А. Гражданское право: учебник для бакалавров.- М.:Юрайт, 2013 – 21 экз.

Дополнительная литература:

3. Феоктистов А.В. Гражданское право. Общая часть: учебное пособие. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2013 - 80 экз.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

4. Трудовое право: Учебное пособие/Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н.Г. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015

ЭБС Znanium.com

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405697>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие/Тыщенко А. И., 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016

ЭБС Znanium.com

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502320>

6. Бачило И.Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата/ И.Л. Бачило – 5-е изд., перераб. И доп. –М.:Изд-во Юрайт, 2016.- 419 с.

ЭБС Юрайт

<https://www.biblio-online.ru/viewer/43D405B1-A498-4723-A69E-E21F4CB67C7D#page/1>

7. Рассолов И.М. Информационное право: Учебник и практикум для бакалавров и магистров/ И. М. Рассолов. -3-е изд., испр. и доп. -М.: Изд-во Юрайт, 2014, 479 с.

ЭБС Юрайт

<https://www.biblio-online.ru/viewer/3633A97A-338C-4C0D-BAE5-5410DF1B6D37#page/1>

8. Коршунов, Н. М. Право интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, 2012 ЭБС Znanium.com

<http://znanium.com/bookread2.php?book=377336>

9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят 21 декабря 2001 года. СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

10. Гражданский кодекс Российской Федерации.. СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

11. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 29.12.2015) «О занятости населения в Российской Федерации». СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_60/

12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об электронной подписи" СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

13. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 01.09.2015) "О персональных данных"

СПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Практические занятия проводятся в классе, оснащенном ПЭВМ, программное обеспечение – СПС «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составили:

К.т.н., доцент кафедры ИНОУП

Доцент кафедры ИНОУП

Ю.Г. Кирюхин

Н.Н. Шокорова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8

от « 20 » мая 2015 года

Зав. кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от « 15 » июня 2015 года

Председатель методической комиссии
факультета «Вычислительной техники»

Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2016/17	УТВ. зав. каф. ИЭМ. Пр. №1 от 21.08.2016 Зав. каф. ИЭМ. М.В. Кош. ИЭМ				
2017/18	УТВ. зав. каф. ИЭМ. Пр. №1 от 21.08.2017 Зав. каф. ИЭМ. М.В. Кош. ИЭМ				
2018/2019	УТВ. зав. кафедрой ИЭМ. Пр. №1 от 03.08.18 Зав. кафедрой ИЭМ. М.В. Кош. ИЭМ				
2019/2020	УТВ. зав. кафедрой ИЭМ. Пр. №1 от 30.08.19 Зав. кафедрой ИЭМ. М.В. Кош. ИЭМ				