

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ М.В. Темлянцев  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование управленческой деятельности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

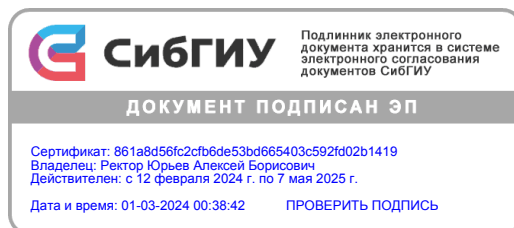
Квалификация выпускника  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения  
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк  
2022



## **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся – будущих специалистов навыков самостоятельного их использования для решения задач, стоящих перед организацией в условиях рыночной экономики.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение правовых основ подходов к организации управления организацией;
- формирование управленческого мышления, эффективного в условиях рыночной экономики;
- формирование навыков организационно-экономического анализа и синтеза при решении задач, связанных с менеджментом организации.

## **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности**

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Государственная и муниципальная служба;
- Управление персоналом;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

## **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### **Общие 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 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– .

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.10 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Основные правила хранения и защиты служебной информации.	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

#### 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

#### Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>122</b>	122
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>32</b>	32
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Практические за-	<b>42</b>	42

нения, <i>академ. час.</i>		
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>48</b>	<b>48</b>
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

### **Содержание учебной дисциплины**

Раздел 1 Управление, государственное управление, исполнительная власть.;

Тема 1.1 Понятие и сущность управления, государственного управления исполнительной власти. (Понятие и общая характеристика государственного управления. Различные подходы к сущности государственного управления Основные черты государственного управления. Отличие государственного управления от законодательной и судебной деятельности. Понятие и сущность управления. Признаки социального управления. Различные подходы к сущности управления. Понятие и общая характеристика исполнительной власти.);

Тема 1.2 Сущность административно-правовых отношений. (Понятие административно-правовых отношений. Основные черты административно-правовых отношений. Субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.);

Тема 1.3 Виды административно-правовых отношений. (Содержание административно-правовых отношений. Две группы административно-правовых отношений по соотношению прав и обязанностей участников. Классификация административно-правовых отношений.);

Раздел 2 Физические лица как субъекты государственного управления.;

Тема 2.1 Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина. (Понятие административно-правового статуса гражданина Содержание административной право субъектности гражданина. Понятие и сущность административной правоспособности. Понятие и сущность Административной дееспособности.);

Тема 2.2 Права, обязанности и ответственность граждан в сфере административного права. (Понятие прав, обязанностей и свобод человека и гражданина. Отличие прав от обязанностей и свобод. Классификация прав в сфере административного права. Классификация прав и обязанностей в сфере административного права. Отличие абсолютных прав от относительных прав. Отличие общих прав и обязанностей от специальных прав и обязанностей. Понятие административной ответственности.);

Тема 2.3 Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. (Правовое положение иностранных граждан (лиц без гражданства) в Российской Федерации. Временное пребывание, временное проживание или постоянное проживание иностранных граждан в соответствии с действующим законодательством. Правила определения квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации. Порядок выдачи разрешения на временное проживание. Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства. Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства. Принципы Миграционного учета. Правила миграционного учета. Полномочия Территориального органа ФМС.);

Раздел 3 Административно-правовой статус органов исполнительной власти и местное самоуправление.;

Тема 3.1 Понятие и виды органов исполнительной власти (Принцип разделения властей. Функции государства в различных сферах. Содержание деятельности органов исполнительной власти. Полномочия органов исполнительной власти. Создание, реорганизация и ликвидация органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Понятие органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по разным критериям. Система исполнительной власти в Российской Федерации.);

Тема 3.2 Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. (Полномочия Президента в сфере исполнительной власти. Конституционный статус Президента РФ. Полномочия Президента РФ в других сферах. Порядок избрания Президента РФ. Прекращение полномочий Президента РФ. Процедура импичмента. Акты Президента РФ.);

Тема 3.3 Правительство Российской Федерации - высший исполнительный орган государственной власти Российской Федерации

(Вопросы деятельности Правительства РФ. Состав Правительства. Назначение Председателя Правительства. Случаи освобождения от должности Председателя Правительства РФ. Функции Председателя Правительства. Полномочия Правительства. Полномочия Правительства в различных сферах государственной жизни. Координационные и совещательные органы при Правительстве.);

Тема 3.4 Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура. (Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Система федеральных органов исполнительной власти. Компетенция федеральных органов исполнительной власти. Структура федеральных органов исполнительной власти. Функции федеральных органов исполнительной власти. Понятие и характеристика Федеральной службы. Понятие и характеристика Федерального агентства. Понятие и характеристика федерального министерства. Система органов исполнительной власти в субъекте. Полномочия высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ. Полномочия иных органов исполнительной власти субъекта РФ. Прекращение полномочий высшего должностного лица субъекта РФ.);

Раздел 4 Государственная служба;

Тема 4.1 Понятие государственной службы Российской Федерации и ее система. (Понятие профессиональной деятельности в государственной службе РФ. Организация государственной службы Российской Федерации и правовое положение госслужащих. Условия и порядок прохождения государственно службы. Виды поощрений и ответственность. Основания прекращения государственно-служебных отношений. Правовые и организационные основы системы государственной службы Российской Федерации. Система государственной службы Российской Федерации. Государственные должности Российской Федерации. Государственные должности субъектов Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие федеральной государственной службы. Понятие государственной службы субъектов Российской Федерации. Понятие государственной гражданской службы. Виды государственной гражданской службы. Принципы системы государственной службы в Российской Федерации.);

Тема 4.2 Правовой статус государственных служащих (Понятие должности государственной службы Российской Федерации и основные характеристики. Классификация должностей государственной службы. Основные функции, выполняемые государственным служащим. Права и обязанности государственного служащего. Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной службы. Понятие государственного служащего. Понятие государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации.);

Тема 4.3 Общие условия государственной службы Российской Федерации и система управления (Условия прохождения государственной службы, порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы на конкурсной основе. Переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих. Прохождение и прекращение государственной службы. Условия контрактов, порядок их заключения, а также основания и порядок прекращения их действия. Аттестация государственного служащего. Реестры федеральных государственных служащих и реестры государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.);

Тема 4.4 Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации. (Должности гражданской службы и классные чины. Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации (гражданской службы). Классификация государственной гражданской службы Российской Федерации. Взаимосвязь Гражданской службы с государственной службой Российской Федерации иных видов. Категории и группы должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.);

Тема 4.5 Поступление на гражданскую службу. (Служебный контракт. Прохождение гражданской службы. Поступление гражданина на гражданскую службу или замещение гражданским служащим по конкурсу. Требования к претенденту на замещение должности гражданской службы. Требования к конкурсной комиссии. Права и обязанности сторон, устанавливаемые в контракте. Содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Понятие прохождения гражданской службы. Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы. Аттестация гражданского служащего. Основания для увольнения, освобождения от замещаемой должности и прекращения (расторжения) служебного контракта.);

Тема 4.6 Правовой статус гражданского служащего. (Понятие гражданского служащего. Правовое положение (статус) гражданского служащего. Права, обязанности и ответственность гражданского служащего. Ограничения нахождения на гражданской службе. Наличие заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Формы контроля за деятельностью государственных служащих. Оплата труда гражданского служащего.);

Раздел 5 Формы и методы государственного управления;

Тема 5.1 Понятие административно-правовых форм осуществления исполнительной власти и их виды. (Формы государственно-управленческой деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц. Понятие административно-правовой формой государственного управления. Юридические последствия, связанные с возникновением, изменением или прекращением административно правовых



отношений. Виды административно-правовых форм государственного управления в административном праве. Отличие правовых форм государственного управления от действий организационного характера и материально-технических операций.);

Тема 5.2 Правовые акты управления: понятие и виды. (Характерные черты правовых актов управления. Понятие правового акта управления. Отличия правовых актов управления от служебных документов. Классификация правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Государственная регистрация нормативных правовых актов.);

Тема 5.3 Понятие и виды административно-правовых методов (Понятие и общая характеристика административно-правовых методов государственного управления. Признаки административно-правовых методов государственного управления. Виды административно-правовых методов.);

Тема 5.4 Понятие и виды мер административного принуждения (Понятие мер административного принуждения. Роль административного принуждения в государственной системе обеспечения безопасности граждан. Цель административного принуждения как вида государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения. Основания применения мер административного пресечения);

Раздел 6 Административное правонарушение и административная ответственность.;

Тема 6.1 Понятие, признаки и виды административных правонарушений. (Юридический состав административного правонарушения. Основание административной ответственности. Признаки административного правонарушения. Отличия преступления от административного правонарушения. Понятие административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений.);

Тема 6.2 Понятие и принципы административной ответственности. (Понятие и признаки юридической ответственности. Порядок установления административной ответственности. Органы и должностные лица уполномоченные применять меры административной ответственности. Основные отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности. Принципы административной ответственности.);

Тема 6.3 Понятие и виды административного наказания (Понятие административного наказания. Отличие административного наказания от иных мер административного принуждения. Цель административного наказания. Виды административного наказания. Содержание видов административных наказаний.);

## **5 Перечень тем лекций**

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Управление, государственное управление, исполнительная власть.	4	
Раздел 2.	Физические лица как субъекты государственного управления.	4	
Раздел 3.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти и местное самоуправление.	6	
Раздел 4.	Государственная служба	6	
Раздел 5.	Формы и методы государственного управления	6	
Раздел 6.	Административное правонарушение и административная ответственность.	6	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>0</b>

### 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Управление, государственное управление, исполнительная власть	4	
Раздел 2.	Физические лица как субъекты государственного управления.	6	
Раздел 3.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти и местное самоуправление	6	
Раздел 4.	Государственная служба	8	
Раздел 5.	Формы и методы государственного управления	12	
Раздел 6.	Административное правонарушение и административная ответственность	6	
<b>Итого:</b>		<b>42</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час
-----------------------------	-------------------------	---------------------------

		<b>всего</b>	<b>в форме практической подготовки</b>
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе;	8	

	3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	10	
<b>Итого:</b>		<b>48</b>	<b>0</b>

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **а) основная литература:**

1 Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для спо / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Осетрова, О.В. Попова. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 339 с. – ISBN 978-5-534-15069-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/492847> (дата обращения: 13.02.2022);

2 Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для спо / А.Я. Капустин, К.М. Беликова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 382 с. – ISBN 978-5-534-02770-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/489703> (дата обращения: 13.02.2022);

3 Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для спо. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 302 с. – ISBN 978-5-534-09968-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/492163> (дата обращения: 13.02.2022);

4 Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. – Москва : Юрайт, 2022. – 139 с. – ISBN 978-5-534-09852-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/492523> (дата обращения: 13.02.2022);

5 Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для спо / З.Н. Зарипова, В.А. Шавин. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 320 с. – ISBN 978-5-534-15059-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/490037> (дата обращения: 13.02.2022).

## **б) дополнительная литература:**

1 Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / И.В. Афанасьев, И.В. Афанасьева. – Москва : Юрайт, 2022. – 155 с. – ISBN 978-5-534-10774-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/494801> (дата обращения: 13.02.2022);

2 Правоведение : учебник для спо / В.А. Белов, Б.И. Пугинский, Е.А. Абросимова [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 414 с. – ISBN 978-5-534-10255-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/495212> (дата обращения: 13.02.2022);

3 Основы права : учебник и практикум для спо / А.А. Вологдин, Д.С. Боклан, И.Л. Лезов [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 372 с. – ISBN 978-5-534-10491-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/489739> (дата обращения: 13.02.2022);

4 Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для спо. – 6-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 249 с. – ISBN 978-5-534-15102-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/489666> (дата обращения: 13.02.2022);

5 Шаблова, Е. Г. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк, Т.П. Шишулина. – Москва : Юрайт, 2021. – 192 с. – ISBN 978-5-534-09383-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/475125> (дата обращения: 13.02.2022).

## **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 – ]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 – ]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 – ]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 – ]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронно-библиотечная система IPRbooks : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

**г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

**д) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

## **11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа; для проведения практических занятий предусмотрен кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный учебной доской, компьютерной техникой; аудиторию групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования меж-

дународных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

## **Приложение А**

### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Правовое регулирование управ- ленческой деятельности»**

**по направлению подготовки (специальности)  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивове-  
дение»  
форма обучения – Очная форма**

#### **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся – будущих специалистов навыков самостоятельного их использования для решения задач, стоящих перед организацией в условиях рыночной экономики.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение правовых основ подходов к организации управления организацией;
- формирование управленческого мышления, эффективного в условиях рыночной экономики;
- формирование навыков организационно-экономического анализа и синтеза при решении задач, связанных с менеджментом организации.

#### **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Государственная и муниципальная служба;



- Управление персоналом;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

### **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **Общие 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 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

– ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

– ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– .

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.10 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Основные правила хранения и защиты служебной информации.	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

#### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>122</b>	122
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>32</b>	32
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0

Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>42</b>	42
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>48</b>	48
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

## 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Управление, государственное управление, исполнительная власть.;

Тема 1.1 Понятие и сущность управления, государственного управления исполнительной власти. (Понятие и общая характеристика государственного управления. Различные подходы к сущности государственного управления Основные черты государственного управления. Отличие государственного управления от законодательной и судебной деятельности. Понятие и сущность управления. Признаки социального управления. Различные подходы к сущности управления. Понятие и общая характеристика исполнительной власти.);

Тема 1.2 Сущность административно-правовых отношений. (Понятие административно-правовых отношений. Основные черты административно-правовых отношений. Субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.);

Тема 1.3 Виды административно-правовых отношений. (Содержание административно-правовых отношений. Две группы административно-правовых отношений по соотношению прав и обязанностей участников. Классификация административно-правовых отношений.);

Раздел 2 Физические лица как субъекты государственного управления.;

Тема 2.1 Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина. (Понятие административно-правового статуса гражданина Содержание административной право субъектности гражданина. Понятие и сущность административной правоспособности. Понятие и сущность Административной дееспособности.);

Тема 2.2 Права, обязанности и ответственность граждан в сфере административного права. (Понятие прав, обязанностей и свобод человека и гражданина. Отличие прав от обязанностей и свобод. Классификация прав в сфере административного права. Классификация прав и обязанностей в сфере административного права. Отличие абсолютных прав от относительных прав. Отличие общих прав и обязанностей от специальных прав и обязанностей. Понятие административной ответственности.);

Тема 2.3 Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. (Правовое положение иностранных граждан (лиц без гражданства) в Российской Федерации. Временное пребывание, временное проживание или постоянное проживание иностранных граждан в соответствии с действующим законодательством. Правила определения квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации. Порядок выдачи разрешения на временное проживание. Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства. Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства. Принципы Миграционного учета. Правила миграционного учета. Полномочия Территориального органа ФМС.);

Раздел 3 Административно-правовой статус органов исполнительной власти и местное самоуправление.;

Тема 3.1 Понятие и виды органов исполнительной власти (Принцип разделения властей. Функции государства в различных сферах. Содержание деятельности органов исполнительной власти. Полномочия органов исполнительной власти. Создание, реорганизация и ликвидация органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Понятие органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по разным критериям. Система исполнительной власти в Российской Федерации.);

Тема 3.2 Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. (Полномочия Президента в сфере исполнительной власти. Конституционный статус Президента РФ. Полномочия Президента РФ в других сферах. Порядок избрания Президента РФ. Прекращение полномочий Президента РФ. Процедура импичмента. Акты Президента РФ.);

Тема 3.3 Правительство Российской Федерации - высший исполнительный орган государственной власти Российской Федерации

(Вопросы деятельности Правительства РФ. Состав Правительства. Назначение Председателя Правительства. Случаи освобождения от должности Председателя Правительства РФ. Функции Председателя Правительства. Полномочия Правительства. Полномочия Правительства в различных сферах государственной жизни. Координационные и совещательные органы при Правительстве.);

Тема 3.4 Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура. (Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Система федеральных органов исполнительной власти. Компетенция федеральных органов исполнительной власти. Структура федеральных органов исполнительной власти. Функции федеральных органов исполнительной власти. Понятие и характеристика Федеральной службы. Понятие и характеристика Федерального агентства. Понятие и характеристика федерального министерства. Система органов исполнительной власти в субъекте. Полномочия высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ. Полномочия иных органов исполнительной власти субъекта РФ. Прекращение полномочий высшего должностного лица субъекта РФ.);

Раздел 4 Государственная служба;

Тема 4.1 Понятие государственной службы Российской Федерации и ее система. (Понятие профессиональной деятельности в государственной службе РФ. Организация государственной службы Российской Федерации и правовое положение госслужащих. Условия и порядок прохождения государственной службы. Виды поощрений и ответственность. Основания прекращения государственно-служебных отношений. Правовые и организационные основы системы государственной службы Российской Федерации. Система государственной службы Российской Федерации. Государственные должности Российской Федерации. Государственные должности субъектов Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие федеральной государственной службы. Понятие государственной службы субъектов Российской Федерации. Понятие государственной гражданской службы. Виды государственной гражданской службы. Принципы системы государственной службы в Российской Федерации.);

Тема 4.2 Правовой статус государственных служащих (Понятие должности государственной службы Российской Федерации и основные характеристики. Классификация должностей государственной службы. Основные функции, выполняемые государственным служащим. Права и обязанности государственного служащего. Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной службы. Понятие государственного служащего. Понятие государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации.);

Тема 4.3 Общие условия государственной службы Российской Федерации и система управления (Условия прохождения государственной службы, порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы на конкурсной основе. Переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих. Прохождение и прекращение государственной службы. Условия контрактов, порядок их заключения, а также основания и порядок прекращения их действия. Аттестация государственного служащего. Реестры федеральных государственных служащих и реестры государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.);

Тема 4.4 Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации. (Должности гражданской службы и классные чины. Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации (гражданской службы). Классификация государственной гражданской службы Российской Федерации. Взаимосвязь Гражданской службы с государственной службой Российской Федерации иных видов. Категории и группы должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.);

Тема 4.5 Поступление на гражданскую службу. (Служебный контракт. Прохождение гражданской службы. Поступление гражданина на гражданскую службу или замещение гражданским служащим по конкурсу. Требования к претенденту на замещение должности гражданской службы. Требования к конкурсной комиссии. Права и обязанности сторон, устанавливаемые в контракте. Содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Понятие прохождения гражданской службы. Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы. Аттестация гражданского служащего. Основания для увольнения, освобождения от замещаемой должности и прекращения (расторжения) служебного контракта.);

Тема 4.6 Правовой статус гражданского служащего. (Понятие гражданского служащего. Правовое положение (статус) гражданского служащего. Права, обязанности и ответственность гражданского служащего. Ограничения нахождения на гражданской службе. Наличие заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Формы контроля за деятельностью государственных служащих. Оплата труда гражданского служащего.);

Раздел 5 Формы и методы государственного управления;

Тема 5.1 Понятие административно-правовых форм осуществления исполнительной власти и их виды. (Формы государственно-управленческой деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц. Понятие административно-правовой формой государственного управления. Юридические последствия, связанные с возникновением, изменением или прекращением административно правовых

отношений. Виды административно-правовых форм государственного управления в административном праве. Отличие правовых форм государственного управления от действий организационного характера и материально-технических операций.);

Тема 5.2 Правовые акты управления: понятие и виды. (Характерные черты правовых актов управления. Понятие правового акта управления. Отличия правовых актов управления от служебных документов. Классификация правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Государственная регистрация нормативных правовых актов.);

Тема 5.3 Понятие и виды административно-правовых методов (Понятие и общая характеристика административно-правовых методов государственного управления. Признаки административно-правовых методов государственного управления. Виды административно-правовых методов.);

Тема 5.4 Понятие и виды мер административного принуждения (Понятие мер административного принуждения. Роль административного принуждения в государственной системе обеспечения безопасности граждан. Цель административного принуждения как вида государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения. Основания применения мер административного пресечения);

Раздел 6 Административное правонарушение и административная ответственность.;

Тема 6.1 Понятие, признаки и виды административных правонарушений. (Юридический состав административного правонарушения. Основание административной ответственности. Признаки административного правонарушения. Отличия преступления от административного правонарушения. Понятие административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений.);

Тема 6.2 Понятие и принципы административной ответственности. (Понятие и признаки юридической ответственности. Порядок установления административной ответственности. Органы и должностные лица уполномоченные применять меры административной ответственности. Основные отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности. Принципы административной ответственности.);

Тема 6.3 Понятие и виды административного наказания (Понятие административного наказания. Отличие административного наказания от иных мер административного принуждения. Цель административного наказания. Виды административного наказания. Содержание видов административных наказаний.);

## **6 Составитель(и):**

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).