



УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
Протокол № 2  
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Шошенова Е.В. – преподаватель отделения СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является формирование готовности у будущего специалиста в области документационного обеспечения к осуществлению профессиональной деятельности, умения использовать современный инструментарий правового характера в управлении организациями, предприятиями, объединениями различных отраслей экономики.

Дисциплина предусматривает формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Позволяет самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ориентироваться в условиях постоянного изменения

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li><li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li><li>- требования охраны труда;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li><li>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>116</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>96</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>24/24</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Имущественные и связанные с ними личные	<b>4</b>	

	неимущественные отношения. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Анализ учредительных документов организации. Составление учредительных документов организации	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>8/8</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Система органов государственной власти.	<b>2</b>	

<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.7
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>26/16</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, испытательный срок. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Обеспечение сохранности персональных данных работников	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни	<b>2</b>	

<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий.	<b>2</b>	
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. Решение практических правовых ситуаций	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнение реферата и подготовка презентации на одну из тем (по выбору): Изменение и расторжение трудового договора Порядок увольнения работника Выходные и праздничные дни. Отпуска Порядок выплаты заработной платы Заполнение таблицы: Виды государственной поддержки безработных граждан	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		<b>16/10</b>	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и	<b>2</b>	

<b>профессиональной деятельности.</b>	муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
	<b>Практические занятия.</b> Понятие и место службы в системе общественно – полезной деятельности людей в обществе. Понятие публичной службы, ее роль и значение в системе общественных и государственных институтов. Государственная и муниципальная служба как вид публичной службы: понятие и сущность. Исторические аспекты становления публичной службы. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной, военной, правоохранительной	4	
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	<b>Практические занятия.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус. Основные права и обязанности. Ограничения и запреты по государственной гражданской службе.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие государственной гражданской службы. Ее роль и место в системе государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы. Международно-правовые принципы регулирования государственной гражданской службы. Порядок поступления. Способы замещения должностей. Назначение как способ замещения. Зачисление на должность. Выборы как способ замещения. Конкурс как способ замещения. Трудовой договор (Служебный контракт) как способ замещения. Место и роль служебного контракта, порядок его заключения.	6	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>14/14</b>	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной	4	

<b>некоммерческие организации.</b>	деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практические занятия.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	

	<b>Практические занятия.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>10/10</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практические занятия.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>18/10</b>	
<b>Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>4</b>	

	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практические занятия.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.		
<b>Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнение реферата и подготовка презентации по одной из тем: Ответственность за сохранность документов Сроки хранения документов Архивы в Российской Федерации Заполнение таблицы: Системы и разные формы регистрации документов, их достоинства и недостатки	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>116/96</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

ПК;

Проектор;

Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

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

##### **Основная литература**

1. Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558466>

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563492>

### Дополнительная литература

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580426>
2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>

### Интернет – ресурсы

1. <http://www.law-n-life.ru/>
2. <http://www.jurn.ru/smi/prensa/admin-pravo.htm>
3. <http://zhurnal-rp.ru/>
4. <http://samtan.ucoz.ru/load/3>
5. <http://www.hse.ru/sci/publications/4303073.html> д
6. <http://www.lanbook.com>
7. <http://www.znanium.com>
8. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
9. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
10. <http://www.iprbookshop.ru/> -Электронная библиотечная система IPRbook [Электронный ресурс].

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2026 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	<a href="https://www.microsoft.com">https://www.microsoft.com</a>	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	<a href="https://www.microsoft.com">https://www.microsoft.com</a>	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	<a href="https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/">https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/</a>	Свободно распространяемое
4	GIMP	<a href="https://www.gimp.org/">https://www.gimp.org/</a>	Свободно распространяемое
5	Notepad++	<a href="https://notepad-plus-plus.org/">https://notepad-plus-plus.org/</a>	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	<a href="https://www.pdf24.org/ru/">https://www.pdf24.org/ru/</a>	Свободно распространяемое
7	<a href="https://app.diagrams.net">app.diagrams.net</a>	<a href="https://app.diagrams.net/">https://app.diagrams.net/</a>	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	<a href="https://geany.org/">https://geany.org/</a> <a href="https://www.python.org/">https://www.python.org/</a>	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm	<a href="https://www.visual-">https://www.visual-</a>	Свободно

	Community Edition	<a href="http://paradigm.com/editions/community/">paradigm.com/editions/community/</a>	распространяемое
10	Яндекс Телемост	<a href="https://telemost.yandex.ru/">https://telemost.yandex.ru/</a>	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

### **3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/ профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- оценка контрольных работ;</li> <li>- оценка практических работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка выполнения домашних и самостоятельных работ;</li> <li>- подготовка презентаций;</li> <li>- экзамен</li> </ul>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
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	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
---	--

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### Перечень вопросов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» ( экзамен)

###### Вариант 1

Для ответов

Выберите букву или буквы, соответствующие варианту правильных ответов

1. Для оплаты отпусков средний дневной заработок исчисляется:

- А) за последние 12 календарных месяцев
- Б) за последние 3 календарных месяца
- В) за последние 2 месяца работы;

2. Трудовой договор – это:

- А) соглашение между работодателем и работником;
- Б) обязательство оплатить услуги;
- В) обязательство одной стороны выполнить работу и сдать её результат другой стороне.

3. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора...

- А) за 3 рабочих дня
- Б) за 3 календарных дня
- В) за 7 дней

4. Пересмотр инструкций по охране труда для работников в соответствии с законодательством должен производиться...

- А) не реже 1 раза в 2 года
- Б) один раз в 3 года
- В) не реже 1 раза в 5 лет

5. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, работодатель предупреждает физическое лицо в письменной форме

- А) за 14 календарных дней
- Б) за 7 календарных дней
- В) за 1 месяц

6. Трудовое право призвано регулировать:

- А) общественные отношения, складывающиеся при организации и применении труда;
- Б) отношения собственника, средств производства и рабочей силы;
- В) самостоятельный труд

7. Индивидуальным предпринимателем может быть:

- А) Физическое лицо. Б) Юридическое лицо. В) Все вышеназванное.

8. С какого возраста по общему правилу закон разрешает мужчинам прекратить трудовую деятельность.

- А) с 55 лет Б) с 60 лет В) с 65 лет

9. Какой промежуток времени по закону обозначает ночное время?

- А) с 21 до 6 часов Б) с 22 до 7 часов В) с 22 до 6 часов

10. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

- А) в одном Б) в трех В) в двух :

11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 8 лет и более?

- А) 60% Б) 80% В) 100%

12. Некоммерческая организация - это:

- А) юридическое лицо, для которого получение прибыли и ее распределение между учредителями не выступает в качестве основной цели; получаемая прибыль используется для саморазвития, достижения уставных целей организации;

- Б) юридическое лицо, основной целью которого выступает получение прибыли и ее распределение между учредителями (физическими и юридическими лицами);  
В) юридическое лицо, основной целью которого является привлечение крупных денежных средств для осуществления личных проектов учредителей.

Обведите кружком вариант ответа «да» или «нет», который вы считаете правильным

13. Относятся ли разделительный баланс и передаточный акт к основным документам, оформляемым при реорганизации юридического лица? (да/нет)  
14. Является ли предупреждение административным видом наказания? (да/нет)  
15. Относятся ли акционерные общества к коммерческим юридическим лицам? (да/нет)  
16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 16 лет. (да/нет)  
17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор место работы? (да/нет)  
18. Входит ли в обязанности работодателя осуществление обязательного социального страхования работников? (да/нет)  
19. Входит ли в обязанности работника выполнение установленных норм труда? (да/нет)

Вставьте пропущенные слова

20. Реорганизация юридического лица - это способ прекращения деятельности юридического лица, характеризующийся переходом \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ к другому \_\_\_\_\_ лицу.

21. В соответствии с законом устанавливаются следующие виды трудовых пенсий:

- 1) трудовая пенсия по старости 2) трудовая пенсия по \_\_\_\_\_ 3) трудовая пенсия по случаю потери \_\_\_\_\_

22. Административным правонарушением признается \_\_\_\_\_, виновное действие или \_\_\_\_\_ физического или юридического лица, за которое установлена \_\_\_\_\_ ответственность.

Установите соответствие

23. Установите соответствие между понятиями и определениями.

- 1) совместительство 2) сверхурочная работа  
а) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время б) работа, которая производится работником по инициативе работодателя за пределами рабочего времени

Ответьте на вопросы

24. В каких случаях может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя, если сотрудник прошёл испытательный срок?  
25. Дайте определение понятию правоспособность.

## Вариант 2

Для ответов

Выберите букву или буквы, соответствующие варианту правильных ответов

1. Увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения возможно...

А) при нахождении работника в месте выполнения трудовых обязанностей в нерабочее время

Б) если работник в этом состоянии находился в рабочее время на территории данной организации

В) только если работник употребил спиртные напитки на рабочем месте

2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на работника при заключении трудового договора впервые оформляется...

А) отделением Фонда государственного социального страхования

Б) работодателем

В) налоговыми органами по месту нахождения работодателя

3. Работа, выполняемая учеником на практических занятиях...

А) оплачивается по установленным расценкам

Б) не оплачивается

В) оплачивается в размере 50% от установленных сдельных расценок

4. Основным (базовым) субъектом трудового права является...
- А) администрация фирмы
  - Б) собственник имущества предприятия
  - В) работодатель
5. Изменение сторонами условий трудового договора:
- А) допускается по соглашению сторон трудового договора в письменной форме;
  - Б) запрещается;
  - В) допускается без согласия работника в соответствии с медицинским заключением
6. Защиту трудовых прав и законных интересов осуществляют:
- А) органы федеральной инспекции труда; Б) арбитражные суды; В) органы внутренних дел
7. Какая форма реорганизации необходима, чтобы филиал стал самостоятельным юридическим лицом:
- А) Преобразование. Б) Присоединение. В) Выделение.
8. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать.
- а) 45 часов б) 50 часов в) 40 часов
9. С какого возраста по общему правилу закон разрешает мужчинам прекратить трудовую деятельность?
- А) с 55 лет Б) с 60 лет В) с 65 лет
10. На сколько часов сокращается продолжительность работы в предпраздничные и предвыходные дни?
- А) на 1 час Б) на 1,5 часа В) на 2 часа
11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет?
- А) 60% Б) 80% В) 100%?
12. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества?
- А) право владения;
  - Б) право владения и пользования;
  - В) право владения, пользования и распоряжения.
- Обведите кружком вариант ответа «да» или «нет», который вы считаете правильным.
13. Являются ли общественные отношения, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения между лицами предметом гражданского права? (да/нет)
14. Является ли дисквалификация административным видом наказания? (да/нет)
15. Относятся ли общества с ограниченной ответственностью к коммерческим юридическим лицам? (да/нет)
16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 15 лет, если они получили основное общее образование? (да/нет)
17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор дата начала работы? (да/нет)
18. Имеет ли право работодатель привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности? (да/нет)
19. Имеет ли право работник на обязательное социальное страхование? (да/нет)
- Вставьте пропущенные слова
20. Предпринимательской деятельностью является \_\_\_\_\_, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение \_\_\_\_\_ от пользования имуществом, продажи товаров, выполнении работ или оказании услуг лицами, \_\_\_\_\_ в этом качестве в установленном законом порядке.
21. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:
- 1) Государственная гражданская служба 2) \_\_\_\_\_ служба 3) \_\_\_\_\_ служба
22. Административная ответственность – это применение к \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ лицу, совершившему административное \_\_\_\_\_, мер административного наказания. Установите соответствие

23. Установите соответствие между понятиями и определениями.

1) Тарифная ставка 2) Оклад

а) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. б) фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

24. Перечислите признаки предпринимательской деятельности

25. Дайте определение понятию дееспособность

### Вариант 3

Выберите букву или буквы, соответствующие варианту правильных ответов

1. Трудовые отношения работников, обучающихся без отрыва от производства, в том числе трудовые льготы по учебе, регулируются нормами:

А) трудового права; Б) образовательного права; В) административного права.

2. Работодатель имеет право обратиться в суд о возмещении работником материального вреда, причиненного организации, в течение...

А) 3-х лет, когда работодатель узнал или должен был узнать о причинении ущерба

Б) 1 месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба

В) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда

3. Прием на работу оформляется:

А) приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора;

Б) протоколом об удовлетворительном результате испытания;

В) записью в трудовой книжке.

4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие сведения о работнике...

А) дата рождения работника

Б) номер свидетельства государственного пенсионного страхования

В) фамилия, имя, отчество работника

5. В рабочее время по трудовому законодательству включается:

А) время отпуска по беременности и родам

Б) только время фактического выполнения трудовых обязанностей

В) период, в течении которого трудящийся находился в распоряжении работодателя

6. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте 15 лет, работающих в течение учебного года

А) 24 часа в неделю Б) 12 часов в неделю В) 36 часов в неделю

7. Форма реорганизации, при которой нового юридического лица не возникает:

А. Выделение. Б. Слияние. В. Присоединение

8. На сколько часов сокращается продолжительность работы в ночное время?

А) на 1 час Б) на 1,5 часа В) на 2 часа

9. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более чем:

А) на 3 года Б) на 5 лет В) на 1 год

10. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать.

А) 45 часов Б) 50 часов В) 40 часов:

11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет?

А) 60% Б) 80% В) 100%

12. Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

А) должностные лица органов государственной власти и государственного управления;

Б) работники налоговых органов;

В) все выше перечисленные лица

Обведите кружком вариант ответа «да» или «нет», который вы считаете правильным.

13. Являются ли Конституция РФ и Гражданский кодекс РФ источниками гражданского права? (да/нет)

14. Является ли лишение специального права, предоставленного физическому лицу административным видом наказания? (да/нет)

15. Относятся ли общественные, религиозные организации к коммерческим юридическим лицам? (да/нет)

16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 14 лет с согласия родителей, но без согласия органов опеки и попечительства. (да/нет)

17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор размер должностного оклада? (да/нет)

18. Входит ли в обязанности работодателя обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности. (да/нет)

19. Входит ли в обязанности работника соблюдение правил внутреннего трудового распорядка? (да/нет)

Вставьте пропущенные слово

20. Гражданское право — совокупность правовых норм, регулирующих \_\_\_\_\_ и личные \_\_\_\_\_ отношения между участниками гражданского оборота, основанные на равенстве сторон, их независимости и имущественной самостоятельности, в целях осуществления ими своих гражданских \_\_\_\_\_, интересов и потребностей.

21. Трудовая пенсия по старости может состоять из следующих частей:

1) базовой части 2) \_\_\_\_\_ части 3) \_\_\_\_\_ части

22. Безработные – это трудоспособные граждане, которые не имеют \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, зарегистрированы в службе \_\_\_\_\_ в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней.

Установите соответствие

23. Установите соответствие между понятиями и определениями.

1) Государственное пособие 2) Пенсия

а) регулярная, как правило, пожизненная денежная выплата гражданам со стороны государства или иных субъектов в случаях, которые установлены законом б)

Безвозмездные денежные выплаты, назначаемые гражданам для оказания материальной помощи

Ответьте на вопрос

24. Перечислите варианты ликвидации предприятия.

25. Дайте определение понятию «Трудовое право»