Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Правовые основы профессиональной деятельности

Код и наименование специальность:09.02.07 «Информационные системы и программирование»

2025

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
Председатель П(Ц)К

_____

Протокол № 1 от «28» 08 20 25 г.

Магомедова З.А.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____Шабанова М.М.
Подпись ФИО
«28» августа 20 25 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Правовые основы профессиональной деятельности разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г. № 1565(зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016г. № 44828)

с учетом:

- примерной программы;
- Рекомендаций по организации получения среднею общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требовании федеральных гocs дарственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДНО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-25У):
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЧ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2020 / 2021 учебный год.

Разработчик: Гарисова А.М. преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты: ___Магомедова Р.М._____ ГБПОУ РД ИПК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....
1.1. Область применения программы.....
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ/ППКСЗ): .....
1.3. Цели и задачи дисциплины, результаты освоения дисциплины: .....
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
3.2. Информационное обеспечение обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы
Рабочая программа учебная дисциплина является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов» с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.
Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальностям: повар и кондитерское дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл
П.00 - профессиональный цикл
ОП 00- общепрофессиональные дисциплины;
ОП. 04 - Документационное обеспечение управлением.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 28 часов;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Распределение часов учебной работы студента по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» по видам занятий и компетенций представлено в таблице:

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*36*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*28*
в том числе:	
лекционные занятия	*12*
практические занятия	*14*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*8*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	*2*

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.	***Раздел 1.*** ***Основы гражданского права.***	***14***	
Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональных отношений в сфере профессиональной деятельности. Предмет хозяйственно-правового регулирования. Принципы и метод правового регулирования предпринимательской деятельности. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности. Понятие, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности.	*2*	*2*
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	*2*	
	Контрольные работы	-	
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. Государство как субъект предпринимательской деятельности. Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Законодательные акты в сфере сервиса.		*2,3*
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия		
	Ознакомление с законодательными актами с сфере сервиса		
	Контрольные работы	-	
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		
	1 Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица. Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная. Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций. Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц. Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.	*2*	*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	*2*	
	Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
	Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц».		
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала		
	1 Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки. Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны, формы и содержания. Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	*2*	*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
Тема 1.4 Правовое регулирование	Содержание учебного материала		
	1 Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание.		*2,3*

договорных отношений.	Порядок заключения договоров. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора. Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия. Существенные условия договоров купли-продажи, их значение для его действительности. Виды договоров: розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, договор контрактации, продажа недвижимости, продажа предприятия.	*2*	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Ознакомление с различными видами договоров.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
	Изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ		
Раздел 2.	***Раздел 2.*** ***Правовое регулирование гостеприимства***		
Тема 2.1 **Защита прав потребителей**	Содержание учебного материала		
	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг.		*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	*2*	
	Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»		
	Раздел 3. Трудовое и административное право		
Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения	Содержание учебного материала		
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные	*2*	*2,3*

трудового договора и основания его прекращения	нормативные акты. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.		
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа		
	Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	*2*	
	Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.		
Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		
	Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.	*2*	*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа		
	Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности»	*2*	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных право-нарушениях (КоАП) РФ.		
	Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления		
Тема 4.1. Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов. Состав	Содержание учебного материала		
	Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами. Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р		

реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа.		*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Составление формуляра-образца документа. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам. Закрепление реквизитов документов.		
Тема 4.2. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала		*2,3*
	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	*2*	
	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия.		

Тема 4.3. Справочно-информационные документы.	Содержание учебного материала		
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных докуменов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	*2*	*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	*2*	
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия		
Тема 4.4. Документы, определяющие трудовые отношения	Содержание учебного материала		
	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.		*2,3*
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	*2*	
	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия.			
Тема 4.5. Документооборот современной организации	Содержание учебного материала			
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив..		*2*
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		*-2*	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов			
	Подготовка к дифференцированному зачету			
Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)*			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрены)*			-	
		Всего:	*36*	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

Таблица 1

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
Нормативно-правовые акты			
ОИ1	Конституция Российской Федерации	-	М.: Инфра-М, 2007.
ОИ2	Гражданский кодекс РФ:- Часть 1, 2, 3	-	М.: Инфра-М, 2009.
ОИ3	Трудовой кодекс Российской Федерации	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ4	Налоговый кодекс	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ5	Кодекс о административных правонарушениях	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ6	Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ	-	«Российская газета» от 20 февраля 1995 г.
ОИ7	Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	-	«Российская газета» от 1 июня 2005 г.
ОИ8	Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ -2004 -№32-Ст.3283	-	«Российская газета» от 29 июля 2004 г.
ГОСТЫ			
ОИ9	ГОСТ Р 6.30-03 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к	-	М.: Изд-во стандартов, 2003.

	оформлению документов		
ОИ10	Государственная система ДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.	-	М.: Изд-во стандартов, 1991
ОИ11	Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	-	М.: Изд-во стандартов, 1993.
Основная литература			
ОИ12	Правовая основа предпринимательской деятельности / С.Э. Жилинский.	Жилинский С.Э.	М: 2022
ОИ13	Оформляем документы на персональном компьютере	Журавлёва И.В.	М.: ИНФРА-М, 2020.
ОИ14	Документационное обеспечение управления. УМК	Лапп В.П., Иванова В.Ф.	Челябинск, 2021.
ОИ15	Делопроизводство: Учебник для учащихся нач. проф. учеб. Заведений -3-е изд., перераб.	Ленкевич Л.А.	М.: «Академия», 2021.-256 с.
ОИ16	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса.	Петрова Г.В.	М. : «Академия ИЦ», 2022. – 319 с.
ОИ17	Документационное обеспечение управления: Учебник.- 11-е изд.	Пшенко А.В.	М.: «Академия», 2020
ОИ18	Документационное обеспечение управления.: Практикум. Учебное пособие.	Пшенко А.В., Доронина Л.А.	М.: «Академия», 2021
ОИ19	Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. . — 8-е изд., стер	Румынина Л.А.	М.: Издательский центр «Академия», 2020.
ОИ20	Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие	Стригунова Д.П.	М.: КНОРУС, 2020.

Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2

№п/п	**Наименование**	**Автор**	**Издательство, год издания**
ДИ1	Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления	Бабич Т.В.	Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2022
ДИ2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. 14 изд.	Басаков М., Замыцкова О.	М.: 2020
ДИ3	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие	Кирсанова М., Аксенов Ю.	М.: 2021

ДИ4	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2015.
ДИ5	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное пособие	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2014.
ДИ6	Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм	Кузнецова Т.В.	М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003
ДИ7	Организация работы с документами.: Учебник для вузов.	Под редакцией В.А. Кудряева	М.: Инфра-М, 1998.
ДИ8	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Панасенко Ю.	М.: 2013
ДИ9	Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	Тыщенко А.И.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.

Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
И-Р1	http://www.law-n-life.ru/
И-Р2	http://www.jurn.ru/smi/pressa/admin-hravo.htm
И-Р3	http://www.zhurnal-rp.ru/
И-Р4	http://www.samtan.ucoz.ru/load/3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки ре-зультатов обучения**
1	*2*
Умения:	
уметь: -работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-соблюдать требования действующего законодательства;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.

-понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-организационно-правовые формы юридических лиц	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;	-правила оплаты труда;
-правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-виды административных правонарушений и административной ответственности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения индивидуальных проектных заданий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027