

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2021 11:52:59

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 05.07.2021 г., № 12

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности**



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 **Гостиничное дело** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Кондратенко О.И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: портье.

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	20*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	
подготовка докладов, сообщений	
оформление практических работ	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

\* в т.ч. 12 часов – практическая подготовка

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>		<b>23</b>	
Тема 1.1. Правовое регулирование производственных отношений	<b>Содержание</b>	2	
	1 <b>Производственные отношения.</b> Понятие и виды производственных отношений. Признаки производственных отношений. Предпринимательская деятельность. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования; основные признаки и принципы предпринимательской деятельности. Значение предпринимательской деятельности.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Написание реферата на тему: «Значение предпринимательской деятельности».	1	
Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественно-правового статуса. Физические лица.	<b>Содержание</b>	4	
	1 Субъекты предпринимательской деятельности. Основы имущественного правового статуса субъектов предпринимательской деятельности. Понятие, признаки права собственности; формы собственности. Субъекты, не являющиеся собственниками имущества. Правовой статус индивидуального предпринимателя, условия его приобретения, государственная регистрация, утрата статуса, незаконное предпринимательство.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.		

	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами по теме.</p>	1	
Тема 1. 3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	<b>Содержание</b>	6	
	1 <b>Понятие и признаки юридического лица.</b> Понятие и признаки юридического лица. Классификация юридических лиц в зависимости от цели их создания; коммерческие и некоммерческие организации. Виды юридических лиц. Виды коммерческих и некоммерческих юридических лиц; функции юридического лица.	4	2
	2 <b>Учредительные документы юридического лица.</b> Устав. Учредительный договор. Государственная регистрация юридических лиц; учредители и участники юридического лица. Реорганизация и ликвидация юридических лиц Понятие, формы реорганизации; правопреемство при реорганизации; порядок реорганизации. Понятие и основания ликвидации юридических лиц, порядок ликвидации.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Изучение форм учредительных документов юридических лиц.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Подготовить сообщение по теме: «Некоммерческие организации»; «Акционерное</p>	1	



	общество»; «Общество с ограниченной ответственностью»; «Производственный кооператив». Составить сравнительную таблицу юридических лиц.		
Тема 1.4. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	<b>Содержание</b>	2	
	1 <b>Несостоятельность (банкротство).</b> Понятие и признаки банкротства. Порядок рассмотрения дел о банкротстве. Процедуры банкротства. Процедуры наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, мировое соглашение.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Работа с нормативно-правовыми актами по теме.	1	
Тема 1.5. Гражданско-правовой договор. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.	<b>Содержание</b>	4	
	1 <b>Гражданско-правовой договор.</b> Понятие, значение, признаки гражданско-правового договора, содержание и формы договора. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Порядок составления гражданско-правового договора. <b>Отдельные виды гражданско-правовых договоров.</b> Договор купли-продажи. Договор поставки. Транспортные договоры. Договор на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Договоры на передачу имущества во временное пользование. Договоры о совместной деятельности.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Составление договоров гражданско-правового характера.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной	1	

	<p>литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Подготовить сообщение по теме: «Договор купли-продажи»; «Договор аренды»; «Договор подряда».</p> <p>Составить сравнительную таблицу: «Характеристика отдельных видов договоров гражданско-правового характера».</p>		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>21</b>	
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Право на социальную защиту от безработицы.	<b>Содержание</b>	4	
	1 <b>Трудовое право как отрасль права.</b> Понятие, предмет и метод трудового права. Система и источники трудового права. Субъекты трудовых правоотношений. Понятие и виды субъектов трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	4	2
	2 <b>Занятость.</b> Понятие и формы занятости. Права граждан и государственные гарантии в области занятости. Органы занятости населения и их функции; Безработица. Правовое положение безработных граждан. Условия и порядок признания гражданина безработным. Пособие по безработице. Социальная защита от безработицы.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Написание рефератов на тему: «Права граждан и государственные гарантии в области занятости». «Органы занятости населения и их функции».	1	
Тема 2.2. Субъекты трудового	<b>Содержание</b>	2	

права. Права и обязанности работника и работодателя.	1	<b>Субъекты трудового права.</b> Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности субъектов трудового права. Права и обязанности работодателя. Права и обязанности работника.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативно-правовыми актами по теме.		1	
Тема 2.3. Трудовой договор.	<b>Содержание</b>		4	
	1	<b>Трудовой договор.</b> Понятие и признаки трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Заключение трудового договора. Порядок заключения трудового договора; оформление приема на работу; испытание при приеме на работу; трудовая книжка; начало работы; изменение условий трудового договора (переводы); отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; иные основания прекращения трудового договора	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Составление трудовых договоров; оформление документов, необходимых при приеме на работу.		
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1		

	Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Подготовить сообщение по теме: «Расторжение трудового договора по инициативе работника».		
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха. Зарботная плата. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.	<b>Содержание</b>	8	
	1 <b>Понятие рабочего времени и времени отдыха</b> Понятие и виды рабочего времени; продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время; работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха; перерывы в течение рабочего дня и ежедневный отдых; выходные дни; праздничные нерабочие дни; понятие и виды отпусков, порядок их исчисления и предоставления.	2	2
	2 <b>Понятие заработной платы.</b> Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы оплаты труда. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.	2	
	3 <b>Понятие дисциплины труда.</b> Понятие дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность; понятие и виды дисциплинарных взысканий; порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности; обжалование и снятие дисциплинарных взысканий; материальная ответственность сторон трудового договора; понятие, виды и условия привлечения к материальной ответственности. <b>Понятие и признаки трудовых споров.</b> Понятие и признаки трудовых споров. Причины, условия и поводы возникновения трудовых споров; виды трудовых споров; рассмотрение индивидуальных трудовых споров; рассмотрение коллективных трудовых споров.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
1	Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск.		

<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>4</b>	
Тема 3.1. Понятие административного права. Понятие и виды административных правонарушений	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	<p><b>Административное право.</b> Понятие административного права. Предмет и метод правового регулирования административного права. Задачи и принципы административного права. Понятие административных правоотношений, регулируемых административным правом. Субъекты административного права.</p> <p><b>Административные правонарушения.</b> Административные правонарушения, их особенности и виды; основания привлечения к административной ответственности; субъекты административного права; состав административного правонарушения.</p> <p><b>Виды административной ответственности.</b> Виды административной ответственности; органы, осуществляющие административное принуждение; порядок привлечения к административной ответственности; обстоятельства, смягчающие либо отягчающие административную ответственность</p>	2
	<b>Практическое занятие</b>		2
	1	Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.	
<b>Раздел 4. История развития документационного обеспечения управления</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Исходные понятия делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1.	<p><b>Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления</b> Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности юристов в социальной сфере. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства. История развития</p>	2
			2

		научных представлений о документационном обеспечении управления. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления Нормативно-методическая база ДОУ. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		
Тема 4.2. Правила оформления документов	Содержание учебного материала		6	
	1.	<b>Понятие о бланках документов.</b> Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ. Организационно-распорядительная документация Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо). Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Оформление реквизитов документа. Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма		
	2.	Оформление личного дела работника.		
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>			<b>20</b>	
Тема 5.1. Документоведение	Содержание учебного материала		8	
	1.	<b>Технология работы с документами</b> Организация документооборота. Формирование и оформление дел. Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения.	4	2

	2.	<b>Организация оперативного хранения документов</b> Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Документооборот.		
	2.	Подготовка дел к архивному хранению. Оформление документов на персональном компьютере.		
Тема 5.2. Особенности оформления документов на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса	Содержание учебного материала		6	
	1.	<b>Локальные нормативные акты (ЛНА)</b> Общие положения. Специфика особенности ЛНА	6	2
	2.	<b>Документационный менеджмент</b> Основы документационного менеджмента.		2
	3	<b>Особенности документообращения на предприятиях туризма</b> Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.		2
Тема 5.3. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.	6	2
	2.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Компьютерные технологии подготовки документов.		2
	3.	Компьютер и здоровье.		2
<b>Всего:</b>			<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- стол одностумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные – 28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

##### **Нормативные правовые акты по документационному обеспечению:**

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан  
Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении  
Инструкции по заполнению трудовых книжек»
7. Правила учета и хранения ГОСТ 2.501-88 (с изменениями)
8. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота.
9. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

###### **Основные источники:**

1. Мухаев Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям / Р.Т. Мухаев. — Электрон.



- текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 431 с. — 978-5-238-02199-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66289.html>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник. Ф.Г. Мышко, под ред. К.К. Гасанова. Юнити-Дана; Закон и право, Москва 2018 г. [<http://www.knigafund.ru/books/172380>]
2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник. Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В. Юнити-Дана, Москва. 2018 г. [<http://www.knigafund.ru/books/172348>]
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2019.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

##### **Интернет – ресурсы:**

1. [duma.ru](http://duma.ru) – официальный сайт Федерального собрания Российской Федерации
2. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) - официальный сайт Президента Российской Федерации
3. [government.ru](http://government.ru) - официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. [ksrf.ru](http://ksrf.ru) - официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
5. [vsrf.ru](http://vsrf.ru) - официальный сайт Верховного суда Российской Федерации
6. [arbitr.ru](http://arbitr.ru) - официальный сайт Высшего Арбитражного суда Российской Федерации
7. [genproc.gov.ru](http://genproc.gov.ru) - официальный сайт Генерального прокурора Российской Федерации
8. [adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru) – официальный сайт Администрации Курской области
9. [prockurskobl.ru](http://prockurskobl.ru) – официальный сайт Прокуратуры Курской области
10. [consultant.ru](http://consultant.ru) - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
11. [garant.ru](http://garant.ru) – информационно-правовой портал «Гарант»
12. [rg.ru](http://rg.ru) - официальный сайт Российской газеты
13. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД))
14. [www.granit.ru](http://www.granit.ru) (Гранит-центр)
15. [www.eos.ru](http://www.eos.ru) (Электронные Офисные Системы (ЭОС))
16. [www.cognitive.ru](http://www.cognitive.ru) (Евфрат-Документооборот)
17. [www.1c.ru](http://www.1c.ru) (1С:Архив)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li><li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li><li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.</li></ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li><li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li><li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li><li>- систему документационного обеспечения управления.</li></ul>	<p>Наблюдение и оценка в ходе практической работы;</p> <p>оценка решения ситуационных задач;</p> <p>оценка участия в деловой игре;</p> <p>оценка выполнения кейс-заданий;</p> <p>оценка выполнения эссе;</p> <p>оценка выполнения рефератов;</p> <p>оценка и контроль тестового задания;</p> <p>анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающегося;</p> <p>дифференцированный зачет</p>