




Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.02 «Правовое и документационное  
обеспечение профессиональной деятельности»

для специальности:  
43.02.11 Гостиничный сервис

Программа рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией специальности 43.02.11 *Гостиничный сервис*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 *Гостиничный сервис*

Председатель ЦМК

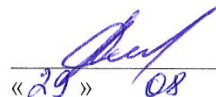
 А. А. Романова

Протокол № 1

от «29» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР ГАПОУ СО «ЕКТС»

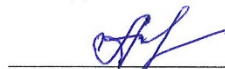
 А.М. Шанин  
«29» 08 2016 г.

Разработчик: **Бессонова О.П.**, преподаватель дисциплины «*Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*» ГАПОУ СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

Техническая экспертиза программы учебной дисциплины «*Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*» пройдена.



Эксперт:

Методист ГАПОУ СО «ЕКТС»

 Е.М. Александрова

«29» 08 2016 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО:

« <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>17</u> г.	Зам.директора по УВР		<u>А.М. Шанин</u>	(И.О. Фамилия)
« <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>18</u> г.	Зам.директора по УВР		<u>А.М. Шанин</u>	(И.О. Фамилия)
« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.	Зам.директора по УВР			(И.О. Фамилия)
« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.	Зам.директора по УВР			(И.О. Фамилия)
« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.	Зам.директора по УВР			(И.О. Фамилия)

Программа рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией специальности  
*43.02.11 Гостиничный сервис*

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ А. А. Романова

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
*43.02.11 Гостиничный сервис*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по УВР ГАПОУ СО «ЕКТС»

\_\_\_\_\_ А.М. Шанин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Разработчик: **Бессонова О.П.**, преподаватель дисциплины *«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»* ГАПОУ СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

Техническая экспертиза программы учебной дисциплины *«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»* пройдена.

Эксперт:

Методист ГАПОУ СО «ЕКТС»

\_\_\_\_\_ Е.М. Александрова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**АКТУАЛИЗИРОВАНО:**

«__» _____ 20__ г. Зам.директора по УВР _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г. Зам.директора по УВР _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г. Зам.директора по УВР _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г. Зам.директора по УВР _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г. Зам.директора по УВР _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 *Гостиничный сервис*.

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

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к профессиональному циклу (обще профессиональные дисциплины).

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

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **формирование** у студентов профессиональной правовой культуры, социально-правовой активности, представления об организации системы документационного обеспечения в предприятиях любой организационно-правовой формы различного уровня управления, о правилах организации движения документов и их обработки с момента получения и отправки и порядка текущего хранения документов;

- **воспитание** профессиональной ответственности; дисциплинированности, уважения к закону;

- **освоение знаний** об основных институтах гражданского, трудового и предпринимательского права, возможностях использования законов и подзаконных актов, нормативно-методических материалов необходимых для эффективного осуществления своих профессиональных прав и исполнения обязанностей; об основных функциях службы документационного обеспечения управления, о системах организационно-распорядительной документации;

- **овладение умениями**, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации, и защиты прав и законных интересов личности; решения практических задач в социально-правовой сфере и профессиональной деятельности; реализации функциональных обязанностей при оформлении необходимой документации в ходе своей профессиональной деятельности;

- **формирование** способности и готовности к самостоятельному принятию решений, сознательному и ответственному действию в сфере производственных и иных отношений, урегулированных правом и государственными стандартами.

Изучение учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» направлено на развитие у обучающихся гражданско-правовой активности, ответственности, навыков составления и оформления служебной документации, навыков профессионального поведения, необходимых для эффективного выполнения основных социальных и производственных ролей в обществе.

Приоритетным направлением является формирование правовой, нормативно-методической и документационной компетентности и приобретение определенного опыта в рамках учебной и внеучебной деятельности.

Содержание программы предусматривает развитие у обучающихся учебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций, акцентирует внимание на формировании навыков самостоятельной работы с правовой информацией, в первую очередь, нормативными правовыми актами, методическими документами, необходимыми для обеспечения правовой защиты и поддержки в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент 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;

**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.

В результате освоения дисциплины студент должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- поиска, анализа и использования правовой и нормативно-методической информации;
- оформления основных управленческих документов в своей профессиональной деятельности;
- анализа документов с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции;
- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом;
- определения способов реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав;
- обращения в надлежащие судебные органы за квалифицированной юридической помощью;
- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования;
- решения задач (на примерах конкретных ситуаций) в процессе своей деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента **94** часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **64** часа;  
 самостоятельной работы студента **30** часов.

**1.5. Перечень компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>30</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов		Уровень освоения
		Обяз. ауд. нагр.	Самост. т. работа	
1	2	3	4	5
<b>Введение</b>	Предмет, задачи и содержание курса. Порядок изучения и взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Литература, используемая при изучении дисциплины.	2		1
<b>Раздел 1.ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Отрасли права регулирующие, предпринимательские отношения в Российской Федерации, Нормативно-правовая основа предпринимательства. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач		2	
<b>Тема 1.2.</b> Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательской деятельности.	2		2
	Правовой статус индивидуального предпринимателя. Правовой положение самозанятых граждан в РФ. Правовой статус крестьянского фермерского хозяйства. Организации как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Структурные подразделения юридического лица. Основные организационно-правовые формы юридических лиц. Объединения предпринимателей.			
	<b>Практическое занятие № 1:</b> Составление таблицы «Организационно-правовые формы юридических лиц»	2		3
	Способы создания юридических лиц. Нормативно-явочный способ создания юридического лица. Государственная регистрация юридического лица. Разрешительный способ создания юридического лица. Лицензирование отдельных видов деятельности.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> создание проекта предприятия по алгоритму		2	
	Реорганизация юридического лица. Ликвидация юридического лица. Правовые основы несостоятельности (банкротства) субъектов предпринимательской деятельности.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач		2	



<b>Тема 1.3.</b> Защита прав предпринимателей	<b>Практическое занятие № 2:</b> решение задач	<b>2</b>		<b>3</b>
	Формы и способы защиты прав предпринимателей. Судебные формы защиты прав предпринимателей. Конституционный Суд РФ и защита прав предпринимателей. Защита прав предпринимателей арбитражным судом. Защита прав и интересов предпринимателей судом общей юрисдикции. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей. Защита прав и интересов предпринимателей в третейских судах. Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> составление претензии, искового заявления		2	
<b>Тема 1.4.</b> Доверенность	Доверенность (понятие, форма, срок действия). Передоверие. Прекращение доверенности.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач		2	
	<b>Практическое занятие № 3:</b> Составление доверенности	<b>2</b>		<b>3</b>
<b>Тема 1.5.</b> Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг	<b>Содержание учебного материала</b> Общие положения о договоре. Виды договоров. Публичный договор. Порядок заключения, изменения и прекращения договора. Договоры в сфере оказания гостиничных услуг	2		2
	<b>Практическое занятие № 4:</b> Составление договора возмездного оказания услуг	<b>2</b>		<b>3</b>
<b>Тема 1.6.</b> Правовое регулирование гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b> Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Защита прав потребителей.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач		2	
<b>Раздел 2.ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ</b>		<b>26</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 2.1</b> Трудовое право как отрасль права.	<b>Содержание учебного материала</b> Общая характеристика трудового права. Трудовое законодательство. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Основания возникновения трудовых правоотношений.	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> сравнительная характеристика трудовых и гражданско-правовых отношений		2	

<b>Тема 2.2.</b> Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<b>Содержание учебного материала</b> Законодательство о занятости и трудоустройстве. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Порядок выплаты пособия. Иные меры социальной поддержки безработных	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> анализ Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации».		2	
<b>Тема 2.3.</b> Трудовой договор	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.	2		2
	Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Оформление на работу. Испытание при приеме на работу.			
	Случаи изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Отличие переводов от перемещения. Отстранение от работы.	2		
	Основания прекращения трудового договора.			
	<b>Самостоятельная работа:</b> составить трудовой договор		2	
	<b>Практическое занятие № 5:</b> Определение оснований прекращения трудового договора	<b>2</b>		3
<b>Тема 2.4.</b> Рабочее время и время отдыха	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.	2		2
	Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды и порядок предоставления.	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> заполнение таблицы «Виды отпусков»		2	
<b>Тема 2.5.</b> Заработная плата	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и системы заработной платы. Минимальная заработная плата. Порядок выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> решение задач		1	
<b>Тема 2.6.</b> Трудовая дисциплина	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> решить задачи		1	

<b>Тема 2.7.</b> Материальная ответственность сторон трудового договора	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника перед работодателем. Материальная ответственность работодателя перед работником	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> решение задач		1	
	<b>Практическое занятие № 6:</b> Определение особенностей материальной ответственности сторон трудового договора	2		3
<b>Тема 2.8.</b> Защита трудовых прав работника. Трудовые споры.	<b>Содержание учебного материала</b> Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров. Ответственность работодателя за нарушение прав работника.	2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> решить задачи		1	
	<b>Практическое занятие № 7:</b> Составление искового заявления	2		3
<b>Раздел 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документационного обеспечения. Общие нормы и правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы документационного обеспечения Требования к построению деловых документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач по правилам оформления управленческих документов		2	
	<b>Практическое занятие № 8:</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов гостиничного предприятия.	2		3
<b>Тема 3.2.</b> Основные виды управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> решение задач по правилам оформления управленческих документов		2	
<b>Тема 3.3.</b> Документирование трудовых правоотношений	<b>Содержание учебного материала</b> Состав кадровой документации. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Решение задач по правилам оформления кадровой		2	

	документации			
	<b>Практическое занятие № 9:</b> Составление и оформление основных видов кадровой документации	<b>2</b>		<b>3</b>
<b>Тема 3.4.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в гостинице. Этапы обработки и движения документов. Составление номенклатуры дел и хранение дел.	<b>2</b>		<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> составить схему движения входящей и исходящей документации в гостинице		<b>2</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	<b>30</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета «*Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*».

##### Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-планирующая документация;
- рекомендуемые учебники;
- Конституции Российской Федерации
- Гражданские кодексы Российской Федерации;
- Трудовые кодексы Российской Федерации;
- дидактический материал;
- раздаточный материал;
- комплект учебно-наглядных пособий.

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- презентации по темам.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

##### Основные источники:

1. Давыдова Н.Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма [Электронный ресурс]: практикум / Н.Ю. Давыдова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33651.htm> -ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. - ЭБС «IPRbooks»
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ под ред. Д.О. Тузова, В.С Аракчеева., 2005

##### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 18.12.2006г.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 июля 1998 г.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05 августа 2000 г.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г.
12. Закон РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
13. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. «О защите прав потребителей»

14. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
15. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
16. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
17. Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
18. Федеральный закон от 24 июля 2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127 -ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
20. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
21. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
22. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
23. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
24. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
25. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
26. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
27. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99 «О лицензировании отдельных видов деятельности».
28. Федеральный закон от 03 декабря 2011 № 380 «О хозяйственных партнерствах».
29. Постановление Правительства РФ от 09 октября 2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
30. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

#### **Дополнительные источники:**

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. Термика, 2016.
2. Глотова С. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Термика, 2017.
3. Гуреева М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. КноРус, 2018
4. Демиева А.Г. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. М.: Статут, 2016.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева, Проспект, 2015.
6. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гушина И. А., Зайцева Н. А., ИНФРА-М, 2015
7. Корякин В.М. Предпринимательское право в схемах: учебное пособие. М.: Проспект, 2016.
8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский, КОНТРАКТ, 2017
9. Коллективные трудовые конфликты: Россия в глобальном контексте: монография / П.В. Бизюков, П. Бирке, А.Ф. Вальковой и др.; под ред. Ю.П. Орловского, Е.С. Герасимовой. М.: КОНТРАКТ, 2016
10. Клочкин М.А., Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016.
11. Климова М.А. Индивидуальное предпринимательство: организация работы. М.: Библиотечка «Российской газеты», 2014. Вып. 12.

12. Минимальные границы заработной платы. Эффективный контракт: монография / И.Я. Белицкая, Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ, 2015.
13. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие / отв. ред. Д.Л. Кузнецов. М.: КОНТРАКТ, 2017
14. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: учеб. пособие, Академия, 2012 г.
15. Право и экономическая деятельность: современные вызовы: монография / Е.Г. Азарова, А.А. Аюрова, М.К. Белобабченко и др.; отв. ред. А.В. Габов. М.: ИЗиСП, Статут, 2015.
16. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Е.Г. Афанасьева, А.В. Белицкая, В.А. Вайпан и др.; отв. ред. Е.П. Губин, П.Г. Лахно, НОРМА, ИНФРА-М, 2017
17. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Материальная ответственность работодателя и работника: ошибки, рекомендации, судебная практика. М.: Редакция «Российской газеты», 2015. Вып. 18.
18. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. М.: Редакция «Российской газеты», 2016 г.
19. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017 г.
20. Сапфинова А.А. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда: монография. М.: Проспект, 2016.
21. Трудовое право России. Практикум: учеб.пособ. / отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной. М.: Юстицинформ, Правоведение, 2011.
22. Тихомиров М.Ю. Заключение трудового договора и оформление приема на работу: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2015.
23. Тыщенко А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. РИОР, Инфра-М, 2017.

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Право и Экономика»/ Издательство Юридический Дом «Юстицинформ»  
<http://www.iprbookshop.ru>
2. Журнал «Трудовое право»/ Издательство «Управление персоналом»
3. Журнал «Российское предпринимательство»/ Издательство «Креативная экономика»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.constitution.ru>
2. <http://www.kremlin.ru>
3. <http://www.council.gov.ru>
4. <http://www.government.ru>
5. <http://www.vestnikcivitas.ru>
6. <http://www.rg.ru>
7. <http://www.rost.ru>
8. <http://www.hro.org>
9. <http://www.oprf.ru>
10. <http://www.consultant.ru>
11. <https://www.nalog.ru>

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

**Контрольная оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знания:</b>	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Опрос, тестирование. Работа с нормативными актами Решение задач Оценка выполнения практических и домашних работ.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Работа с нормативными актами. Оценка выполнения практических и домашних работ.
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	Тестирование Решение задач Проверка домашнего задания Наблюдение и оценка выполненных работ на практическом занятии и самостоятельной работы.
стандарты, нормы и правила ведения документации;	Оценка выполнения практических и домашних работ. Проверка оформленных документов
систему документационного обеспечения управления.	Опрос.
<b>Умения:</b>	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Наблюдение и оценка выполненных работ на практическом занятии и самостоятельной работы.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	Проверка оформленных документов Оценка выполнения домашних работ.
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических и домашних работ. Проверка оформленных документов
	<b>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</b>