



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Хлопова Т.П.

**Рабочая программа дисциплины
ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Краснодар 2018

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 475 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 июня 2014 г. № 32876)

Дисциплина Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Форма обучения очная

Учебный год 2018/2019

2 курс 4 семестр

всего 62 часов, в том числе:

лекции 20 час.

практические занятия 22 час.

самостоятельные занятия 16 час.

консультации 4 час

форма итогового контроля зачет

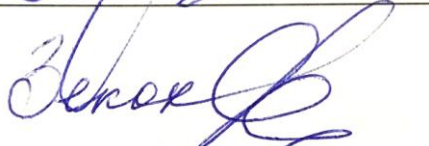
Составитель: преподаватель Мосный Антон Андреевич

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления и специальности «Правоохранительная деятельность» протокол № 8 от «18» мая 2018 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: Арутюнов Э.К.

«18» мая 2018 г.

Рецензент (-ы):

Профессор кафедры уголовного права и криминологии Кубанского государственного университета		Марина Леонидовна Прохорова
Генеральный директор ООО «ЮР-ГРУПП»		Зекох Заур Адамович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	10
2.2. Структура дисциплины.....	10
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	12
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	20
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	20
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	21
2.4.3. Практические занятия (лабораторные занятия).....	22
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	22
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	28
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций	28
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	29
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	31
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
5.1. Основная литература.....	32
5.2. Дополнительная литература.....	32
5.3. Периодические издания.....	32
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	32
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	34
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	36
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	36
7.2. Критерии оценки знаний.....	36
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	43
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	44
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	44
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	45
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	45
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	45

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Профессиональный цикл, «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» - изучается на 2 курсе.

Программа профессионального цикла является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.08 Прикладная геодезия в части освоения общепрофессиональной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций: ОК 1 – 9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4.

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.

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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится профессиональному циклу (обще профессиональные дисциплины) программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Цели дисциплины: иметь представление об основах права, о защите своих прав в соответствии с гражданским и трудовым законодательством, ознакомиться с положениями Конституции РФ, основные законодательные акты и нормативные документы регулирующие договорные отношения, а также Федеральный закон РФ «О защите прав потребителя», Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», дать понятие стандартов, норм и правил ведения документации и системе документационного обеспечения управления.

Задачи: ознакомить с Трудовым кодексом РФ, ГК РФ и Конституцией РФ и реализацией данных законов; правами и обязанностями работников в сфере трудоустройства; с основным содержанием документов российского законодательства о правах гражданина и работника; сформировать основные аспекты регулирования трудовых отношений в области предпринимательского права; коллективный договор, трудовой договор; ознакомиться с механизмом реализации Закона Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины 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.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 43.02.11. Гостиничный сервис:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ПК 2.4. Обеспечивать	уметь: организовывать оформление гостиничной

выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

В процессе освоения ПД студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: систему документационного обеспечения управления;
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 7. Брать на себя	знать:

ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: знать: законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
консультации	4
Промежуточная аттестация	зачет

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (в том числе консультации)
		Теоретическое обучение	Практические лабораторные занятия	
Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации	18	6	6	6
Тема 1.1. Служебные документы.	6	2	2	2
Тема 1.2. Организация документооборота и хранения документов	6	2	2	2
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	6	2	2	2
Раздел 2. Гражданское право РФ	12	4	4	4
Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений	6	2	2	2

Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	6	2	2	2
Раздел 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ	10	4	4	2
Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения	4	2	2	-
Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	6	2	2	2
Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	10	4	4	2
Тема 4.1. Международные документы и Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	6	2	2	2
Тема 4.2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»	4	2	2	-
Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность	8	2	4	2
Тема 5.1. Законодательство о предпринимательской деятельности	8	2	4	2
консультации	4	-	-	4
всего	62	20	22	20

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			62	
Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации			18	
Тема 1.1. Служебные документы.		Лекционные занятия	2	1
	1	Общая характеристика документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.		
	2	Принятие служебных документов		
	3	Виды служебных документов.		
	4	Юридическая сила документа.		
		Практические занятия	2	2
	1	Общая характеристика документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.		
	2	Принятие служебных документов		
	3	Виды служебных документов.		
	4	Юридическая сила документа.		
Тема 1.2. Организация документооборота и		Лекционные занятия	2	1

хранения документов	1	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела.		
	2	Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.		
	3	Стандарты, нормы и правила ведения документации		
		Практические занятия	2	2
	1	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела.		
	2	Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.		
	3	Стандарты, нормы и правила ведения документации		
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления		Лекционные занятия	2	1
	1	Назначение, содержание и виды распорядительных документов		
	2	Характеристика отдельных видов распорядительных документов.		
	3	Решение, распоряжение, указание, приказ. Требования, предъявляемые к содержанию и форме распорядительных документов.		
	4	Стадии подготовки распорядительного документа.		
		Практические занятия	2	2
	1	Назначение, содержание и виды распорядительных документов		
	2	Характеристика отдельных видов распорядительных документов.		
	3	Решение, распоряжение, указание, приказ. Требования, предъявляемые к содержанию и форме распорядительных		

		документов.		
	4	Стадии подготовки распорядительного документа.		
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			6	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Типовые и примерные номенклатуры. 2. Номенклатура дел организации. 3. Правила составления номенклатуры дел. 4. Хранение документов. 5. Номенклатура дел организации.				
Раздел 2. Гражданское право РФ			12	
Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений		Лекционные занятия	2	1
	1	Договор в хозяйственных отношениях.		
	2	Перечень основных договоров, предусмотренных ГК РФ		
	3	Краткая характеристика важнейших видов договоров в хозяйственной деятельности. Договор купли-продажи.		
	4	Порядок заключения договоров, их содержание, изменение и расторжение		
		Практические занятия	2	2
	1	Внутриорганизационные нормативные документы		
Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности		Лекционные занятия	2	1
	1	Профстандарты сотрудников гостиничного сервиса		
	2	ЕТКС (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)		
	3	Должностные инструкции сотрудников		

		Практические занятия	2	2
	1	Составление должностных инструкций сотрудников по выбору студента		
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			4	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Юридические и физические лица. Договор купли-продажи. Договор аренды. Предпринимательская деятельность				
Раздел 3.			12	
ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ				
Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения		Лекционные занятия	2	1
	1	Трудовой договор, как институт трудового права.		
	2	Субъекты и объекты трудового права РФ.		
		Практические занятия		
	1	Трудовые правоотношения.	2	2
	2	Трудовые споры и порядок их разрешения.		
Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством		Лекционные занятия	2	1
	1	Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.		
	2	Отпуск: понятие, виды, порядок предоставления		

	3	Оплата труда: основные понятия, гарантии и формы		
		Практические занятия	2	2
	1	Дисциплина труда Правила внутреннего трудового распорядка		
	2	Виды поощрений за труд и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.		
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			2	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Коллективный договор. Функции и задачи трудового права. Органы, разрешающие трудовые споры. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан Порядок и условия признания гражданина безработным. Пособие по безработице. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Понятие, виды и продолжительность времени и отдыха. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. Полная или ограниченная материальная ответственность				
Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности			12	
Тема 4.1. Международные документы и		Лекционные занятия	2	1

Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	1	Международные гостиничные правила (одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 г. Катманду, Непал)		
	2	Федеральный закон РФ «О защите прав потребителя»		
	3	Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»		
	4	Федеральный Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»		
		Практические занятия	2	2
	1	Рекомендации по развитию Международных документов и Федеральных законов, регулирующие профессиональную туристическую деятельность в РФ		
	2	Соглашения о сотрудничестве в области туризма с государствами – участниками СНГ		
Тема 4.2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»		Лекционные занятия	2	1
	1	Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»		
	2	Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»		
		Практические занятия	2	2
	1	Разработка рекомендаций и предложений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»		
	2	Разработка рекомендаций и предложений в Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»		

Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			2	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основания привлечения к административной ответственности. Наказание в административном праве.				
Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность			8	
Тема 5.1. Понятие законодательства о предпринимательской деятельности		Лекционные занятия	2	1
	1	Виды актов, содержащих нормы предпринимательского права		
	2	Организационно-правовые формы юридических лиц		
	3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности		
	4	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника		
	5	Основы права социальной защиты граждан		
	6	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности		
		Практические занятия	4	2
	1	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности		
	2	Дисциплинарная и материальная ответственность работника		
	3	Механизм защиты основных прав граждан в рамках предпринимательского права		

Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.	2	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Организационная документация. Назначение, содержание и виды организационных документов. 2. Устав, Положение. Инструкция. Порядок принятия (утверждения). 3. Реквизиты, наличие которых обязательно в документах. 4. Система документационной информации. 5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.		
консультации	4	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
5 семестр			
1	Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. Способы документирования. Структура документа. Требование к оформлению документа. Принятие и виды служебных документов. Юридическая сила документа. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Система документационной информации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация делопроизводства. Формирование и хранение дел. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел.	Р, У
2	Раздел 2. Гражданское право РФ	Понятие, предмет, особенности гражданского права. Источники гражданского права Российской Федерации. Принципы гражданского права Российской Федерации. Субъекты и объекты гражданского права. Понятие, значение, форма сделок. Характеристика отдельных сделок в гражданском праве.	Р, У
3	Раздел 3. Трудовое право РФ	Понятие, предмет, особенности, принципы трудового права. Источники трудового права Российской Федерации. Субъекты и объекты трудового права РФ. Трудовые правоотношения. Трудовой договор, как институт трудового права. Трудовые споры и порядок их разрешения.	Р, У
4	Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Международные документы Федеральные законы Приложения к Федеральным законам Приказы федеральных министерств и ведомств Законы Краснодарского края	Р, У

5	Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность	Понятие, значение и особенности предпринимательского права РФ. Источники предпринимательского права РФ. Принципы предпринимательского права Российской Федерации.	Р, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. Способы документирования. Структура документа. Требование к оформлению документа. Принятие и виды служебных документов. Юридическая сила документа. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Система документационной информации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация делопроизводства. Формирование и хранение дел. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел.	Р, КР, У
2	Раздел 2. Гражданское право РФ	Понятие, предмет, особенности гражданского права. Источники гражданского права Российской Федерации. Принципы гражданского права Российской Федерации. Субъекты и объекты гражданского права. Практические занятия. Понятие, значение, форма сделок. Характеристика отдельных сделок в гражданском праве.	Р, КР, У
3	Раздел 3. Трудовое право РФ	Понятие, предмет, особенности, принципы трудового права. Источники трудового права Российской Федерации. Субъекты и объекты трудового права РФ. Трудовые правоотношения. Трудовой договор, как	Р, КР, У

		институт трудового права. Трудовые споры и порядок их разрешения.	
4	Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Международные документы Федеральные законы Приложения к Федеральным законам Приказы федеральных министерств и ведомств Законы Краснодарского края	Р, КР, У
5	Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность	Понятие, значение и особенности предпринимательского права РФ. Источники предпринимательского права РФ. Принципы предпринимательского права Российской Федерации.	Р, КР, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

не предусмотрены.

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов

1. Понятие и виды юридической ответственности.
2. Принцип разделения властей в РФ.
3. Основные конституционные права и свободы человека и гражданина.
4. Сделки в гражданском праве.
5. Предпринимательская деятельность: понятие, сущность, признаки.
6. Источники уголовного права РФ.
7. Преступление: понятие, состав, виды.
8. Наказание: понятие, виды, значение.
9. Система трудового законодательства РФ.
10. Источники трудового права РФ.
11. Трудовой договор.
12. Привлечение к административной ответственности.
13. Система органов государственной власти на федеральном уровне.
14. Система органов государственной власти на региональном уровне (на примере Краснодарского края).
15. Объекты гражданских правоотношений.
16. Сделка, как основной институт гражданского права: понятие, содержание и виды сделок.
17. Особенности гражданско-правовой ответственности как одного из видов имущественной ответственности.

18. Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
19. Международная охрана авторских прав.
20. Тенденции развития трудового права в условиях перехода к рынку труда.
21. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты правоотношения.
22. Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе
23. Имущественные отношения как предмет гражданского права: понятие, виды, особенности правового регулирования.
24. Виды трудового договора.
25. Перевод на другую работу (понятие и виды).
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
27. Правовые вопросы охраны труда работников.
28. Понятие и виды рабочего времени.
29. Методы правового регулирования заработной платы.
30. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
31. Понятие и классификация трудовых споров.
32. Организационная документация. Назначение, содержание и виды организационных документов.
33. Устав, Положение. Инструкция. Порядок принятия (утверждения).
34. Реквизиты, наличие которых обязательно в документах.
35. Система документационной информации.
36. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
37. Классификация документов по средствам фиксации и иные классификации.
38. Номенклатура дел организации.

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области естествознания.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим и лабораторным занятиям,
- выполнение домашних заданий.

Наименование раздела, темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации	
Тема 1.1. Служебные документы.	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Тема 1.2. Организация документооборота и хранения документов	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П.

	Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD .
Раздел 2. Гражданское право РФ	
Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Раздел 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ	
Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной

	деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	
Тема 4.1. Международные документы и Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Тема 4.2. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной

	деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность	
Тема 5.1. Законодательство о предпринимательской деятельности	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9. 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения естествознания предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения применяются образовательные технологии личностно-деятельностного, развивающего и проблемного обучения. Обязателен лабораторный практикум по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации		6
2.	Тема 1.1. Служебные документы.	Классическая лекция	2
3.	Тема 1.2. Организация документооборота и хранения документов	лекция - дискуссия	2
4.	Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	Классическая лекция	2
5.	Раздел 2. Гражданское право РФ		4
6.	Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений	лекция-дискуссия	2
7.	Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	лекция - дискуссия	2
8.	Раздел 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ		4

9.	Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения	Классическая лекция	2
10.	Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	лекция -дискуссия	2
11.	Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности		4
12.	Тема 4.1. Международные документы и Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	Классическая лекция	2
13.	Тема 4.2. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»	Классическая лекция	2
14.	Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность		2
15.	Тема 5.1. Законодательство о предпринимательской деятельности	Классическая лекция	2
	Итого		20

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации		6
2.	Тема 1.1. Служебные документы.	Проблемный семинар	2
3.	Тема 1.2. Организация документооборота и хранения документов	Проблемный семинар	2

4.	Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	Конкретный семинар	2
5.	Раздел 2. Гражданское право РФ		4
6.	Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений	Конкретный семинар	2
7.	Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Проблемный семинар	2
8.	Раздел 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ		4
9.	Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения	Конкретный семинар	2
10.	Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	Конкретный семинар	2
11.	Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности		4
12.	Тема 4.1. Международные документы и Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	Проблемный семинар	2
13.	Тема 4.2. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»	Проблемный семинар	2
14.	Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность		4
15.	Тема 5.1. Законодательство о предпринимательской деятельности	Проблемный семинар	4
	Итого		22

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности на специальности Гостиничный сервис предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий (Кабинет социально-экономических дисциплин, ул. Мира, 29 ауд. 4) Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система MicrosoftWindows 10 (дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017, корпоративная лицензия);
- ПакетпрограммMicrosoftOfficeProfessionalPlus (дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017, корпоративная лицензия);
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicense (контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017, корпоративная лицензия);
- 7-zipGNULesserGeneralPublicLicense (свободное программноеобеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузерGoogleChrome(бесплатное программное обеспечение, не ограничено,бессрочно);
- K-LiteCodecPack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программноеобеспечение, не ограничено, бессрочно);
- FoxitReader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCCC209C9.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Нилюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.

5.2. Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00818-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CDE4F759-FAD3-4806-A303-BA4AEC572223.

5.3. Периодические издания

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);

2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

3. Журнал «Государство и право»

4. Журнал российского права

5. Журнал «Закон»

6. Журнал «Законность»

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);

2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);

3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков профессиональным циклом предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Конспектирование научной литературы.
2. Подготовка докладов по отдельным темам программы.
3. Анализ специальной литературы (кодекс судьи , служебные инструкции).
4. Обзор новейших научных работ (монографий, статей).

Самостоятельная работа студентов организуется с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются практические/семинарские занятия.

Изучение учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе. Для полноты учебной информации, и ее сравнения, лучше использовать не менее двух учебников. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии научной аргументации. Основной упор делает не на теоретическую составляющую материала, а на практическую часть исследуемой отрасли права, раскрываемую в ходе практических занятий преподавателем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его

детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится устно по перечню вопросов, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы по дисциплине для выявления полноты усвоенных знаний. Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения обучающихся за месяц до сдачи зачета. Результат зачета объявляется непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку. Если в процессе зачета обучающийся использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки, технические средства), то преподаватель имеет право изъять дополнительные материалы на время проведения зачета и вернуть их обучающемуся после окончания зачета.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

При выставлении оценки преподаватель учитывает знание фактического материала по программе, степень активности обучающегося на практических занятиях, логику, структуру, стиль ответа культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления, использование научных точек зрения и методов в ответе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАЧЕТЕ:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с нормативными актами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, допускаются незначительные ошибки;

– оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не умение работать с нормативным материалом.

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проверка конспектов, выполненных заданий, тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, написание рефератов и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения 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;	УО, ПРВ
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;	УО, ПРВ
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПКР – контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы и т.д.); ПРВ – проверка конспектов, выполненных заданий, рефератов, тестирование и т.д.	

7.2. Критерии оценки знаний

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	---	---

Общекультурные компетенции (ОК):		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	УО, ПРВ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере	

	профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: систему документационного обеспечения управления;	

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: знать: законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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;	
Профессиональные компетенции (ПК):		
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;	УО, ПРВ
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных	

	данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;	
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации,	

	составление, учет и хранение отчетных данных; знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую	

	деятельность;	
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПКР – контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы и т.д.); ПРВ – проверка конспектов, рефератов, выполненных заданий, тестирование и т.д.		

7.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Комплект тем реферативных работ
3	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий в практическим занятиям
4	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом.	Комплект заданий

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Документирование, как составная часть делопроизводства.
2. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие общее делопроизводство.
3. Документооборот и его составляющие.
4. Понятие и виды документопотоков.
5. Виды и задачи делопроизводства.
6. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
7. Понятие и виды документов.
8. Функции документов.
9. Типология документов.
10. Порядок получения, регистрации и учета документов.
11. Виды электронной подписи.
- 12.Согласование, подписание и утверждение документа.
- 13.Понятие и виды юридической ответственности.
- 14.Методы правового регулирования.
- 15.Основные конституционные права и свободы человека и гражданина.
- 16.Понятие и предмет гражданского права РФ.
- 17.Система гражданского законодательства РФ.
- 18.Сделки в гражданском праве.
- 19.Объекты гражданских правоотношений.
- 20.Сделка, как основной институт гражданского права: понятие, содержание и виды сделок.
- 21.Особенности гражданско-правовой ответственности как одного из видов имущественной ответственности.
- 22.Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
- 23.Понятие, предмет и источники гражданского процессуального права.
- 24.Имущественные отношения как предмет гражданского права: понятие, виды, особенности правового регулирования.
- 25.Понятие и предмет трудового права РФ.
- 26.Система трудового законодательства РФ. Источники трудового права РФ.
- 27.Трудовой договор. Виды трудового договора.
28. Международная охрана авторских прав.
- 29.Тенденции развития трудового права в условиях перехода к рынку труда.
30. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты правоотношения.
- 31.Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе
- 32.Перевод на другую работу (понятие и виды).
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Правовые вопросы охраны труда работников.
35. Понятие и виды рабочего времени.
- 36.Методы правового регулирования заработной платы.
37. Дисциплинарная ответственность и ее виды.

- 38. Понятие и классификация трудовых споров.
- 39. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
- 40. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
- 41. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан
- 42. Порядок и условия признания гражданина безработным. Пособие по безработице.
- 43. Понятие рабочего времени, его виды.
- 44. Режим рабочего времени и порядок его установления.
- 45. Понятие, виды и продолжительность времени и отдыха.
- 46. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления
- 47. Оплата труда: основные понятия, гарантии и формы
- 48. Дисциплина труда
- 49. Правила внутреннего трудового распорядка
- 50. Виды поощрений за труд и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.
- 51. Полная или ограниченная материальная ответственность
- 52. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
- 53. Предпринимательская деятельность: понятие, сущность, признаки.
- 54. Виды актов, содержащих нормы предпринимательского права
- 55. Организационно-правовые формы юридических лиц
- 56. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- 57. Основы права социальной защиты граждан
- 58. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации
Не предусмотрено.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительное обеспечение дисциплины не предусмотрено.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
(для студентов среднего звена очной формы обучения по специальности 43.02.11
Гостиничный сервис), разработанную
преподавателем Мосным А.А.

В рабочей программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с примерной программой учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальностей среднего профессионального образования специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис». Кроме того, цели и задачи изучения дисциплины соотнесены с необходимостью формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис». Планируемые результаты обучения по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» приведены в соответствующей таблице, раскрывающей знания и умения, которые должны получить студенты по итогу обучения.

3. Содержание и структура рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;

5. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, имеющиеся в арсенале юридического факультета КубГУ ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные системы, такие как СПС «Консультант плюс».

8. Методические указания и материалы по видам занятий.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

Заключение:

Рабочая программа, подготовленная преподавателем Мосным А.А., соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту

(ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.11. «Гостиничный сервис» приказ Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 475 и может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена при изучении дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

РЕЦЕНЗЕНТ:

Генеральный директор ООО «ЮР-ГРУПП»

Зекс **Зекс**

«*18*» *мая* 20*18* г.



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности»
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
(для студентов среднего звена очной формы обучения),
разработанную
преподавателем Мосным А.А.

В данной рабочей программе по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» отражаются:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с примерной программой учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальностей среднего профессионального образования специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

3. Содержание и структура рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»;

5. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, имеющиеся в арсенале юридического факультета КубГУ ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные системы, такие как СПС «Консультант плюс».

8. Методические указания и материалы по видам занятий.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

Заключение:

Рабочая программа, подготовленная преподавателем Мосным А.А., соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.11. «Гостиничный сервис» приказ Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 475 и может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена при изучении дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

РЕЦЕНЗЕНТ:

д.ю.н., профессор кафедры уголовного права
и криминологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

«18»  2018 г.

 М.Л. Прохорова

