

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.09.2019 09:42:29

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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

Колледж коммерции, технологий и сервиса

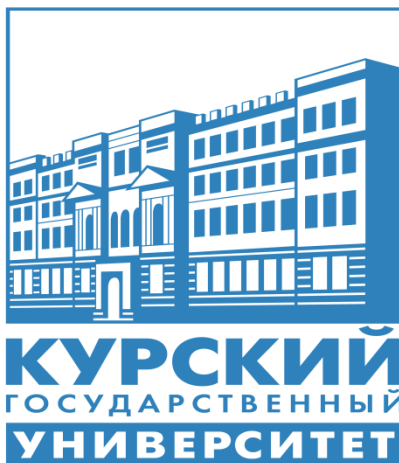
УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 30.09.2019 г., № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**



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

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

Разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Область применения программы

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

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

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

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

Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:

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

Нормативные правовые акты по документационному обеспечению:

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

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

текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 431 с. — 978-5-238-02199-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66289.html>

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

Дополнительные источники:

1. Основы гражданского права [Электронный ресурс]: учебник Курбанов Р.А., Эриашвили Н.Д., Анисеева Т.М., Рыжих И.В., Горелик А.П., Долгов С.Г., Макаrchук С.О., Гук В.А., Батрова В.А., Каменева З.В., под ред. Н.Д. Эриашвили, Р.А. Курбанова. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право 2017 г. 455 страниц [<http://www.knigafund.ru/books/174353>].
2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник. Ф.Г. Мышко, под ред. К.К. Гасанова. Юнити-Дана; Закон и право, Москва 2018 г. [<http://www.knigafund.ru/books/172380>]
3. Административное право [Электронный ресурс]: учебник. Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В. Юнити-Дана, Москва. 2018 г. [<http://www.knigafund.ru/books/172348>]
4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2019.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Информационные справочно-правовые системы:

Интернет – ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Наблюдение и оценка в ходе практической работы;</p> <p>оценка решения ситуационных задач;</p> <p>оценка участия в деловой игре;</p> <p>оценка выполнения кейс-заданий;</p> <p>оценка выполнения эссе;</p> <p>оценка выполнения рефератов;</p> <p>оценка и контроль тестового задания;</p> <p>анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающегося;</p> <p>дифференцированный зачет</p>