

Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
Сертификат: 023E519200DAAC9FAC4E8826E4F1A085BE  
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации**

**высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности**

для специальности среднего профессионального образования

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**

**Елец 2019**

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Федерального  
Государственного Образовательного  
Стандарта Среднего  
Профессионального Образования/  
ФГОС СПО/ по специальности  
43.02.11 Гостиничный сервис,  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
РФ от 7 мая 2014 г. № 475

Протокол № 5  
от «04» 02 2020 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 Т.О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Составитель (автор): \_\_\_\_\_  / ст. преподаватель Дешин М.А. /

Рецензент: Попов Алексей Анатольевич, заместитель генерального директора ООО  
«Археологический парк «Аргамач», управляющий гостевым домом «Хоромы князя  
Федора»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Изучение учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

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

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является продолжением дисциплины «Право».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими профессиональные (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

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

**Цель** дисциплины – получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность, организации оформления гостиничной документации.

**Задачи** дисциплины – изучить законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; изучить на базе теоретических основы документирования и технологические приемы составления, оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив.

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 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. Использование часов вариативной части ППСЗ

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование раздела	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Практический опыт оформления документов по труду	Раздел 1. Трудовое право	16	недостаточное количество часов обязательной части раздела
2.	Правовое регулирование договорных отношений	Раздел 2. Право и экономика	14	недостаточное количество часов обязательной части раздела
3.	Практический опыт работы с КоАП РФ	Раздел 3. Административное право	10	недостаточное количество часов обязательной части раздела
4.	Практический опыт составления и оформления документов	Раздел 4. Основы документирования управленческой деятельности	14	недостаточное количество часов обязательной части раздела
5.	Практический опыт систематизации и хранения документов	Раздел 5. Организация системы документационного обеспечения	16	недостаточное количество часов обязательной части раздела
<b>Всего</b>			<b>70</b>	

#### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 139 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 49 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	139
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	90
в том числе:	
- лекции	70
- лабораторные работы	-
- практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	49
в том числе:	
- подготовка рефератов, сообщений, докладов по тематике лекции	12
- выполнение письменных (творческих) работ	12
- составление кроссвордов, решение тестовых заданий и задач	7
- работа с нормативными документами, справочными правовыми системами	18
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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 обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Трудовое право</b>		<b>74</b>	
<b>1.1. Предмет, метод, источники трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие трудового права, его предмет, методы правового регулирования трудовых правоотношений. 2. Система отрасли трудового права и основные источники трудового права. Функции и задачи трудового права. Принципы трудового права.	2 2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить конспект по теме: «Положения Конституции РФ о праве граждан на труд».	4	
<b>1.2. Трудовой договор: понятие, виды, документы, необходимые для его заключения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие, форма, условия трудового договора. 2. Значение документов, необходимых для заключения трудового договора. 3. Стороны трудового договора, их права и обязанности. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Испытательный срок при приеме на работу.	2 2 2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 1. Порядок заключения трудового договора. Практическая работа № 2. Трудовые правоотношения.	2 2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Ознакомиться с порядком получения документов, необходимых для трудоустройства.	4	
<b>1.3. Порядок заключения трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Цель проведения собеседования работодателя с гражданином, претендующим на вакантную должность. Размещение резюме. Оформление заявления, анкеты. 2. Назначении работника на должность. Содержание трудовой книжки. 3. Заключение трудового договора. Виды трудовых договоров.	2 2 2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 3. Гарантии при заключении трудового договора. Заключение и изменение трудового договора.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить резюме для приема на работу.	2	



<b>1.4.Изменение и расторжение трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Основания для изменения или расторжения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Порядок уведомления работодателя об увольнении. Порядок увольнения и производство расчета. 2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц. Форма заявления об изменении (расторжении) трудового договора.	2  2 10	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 4. Прекращение, изменение трудового договора.	2	
<b>1.5.Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие рабочего времени. Нормальная, неполная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа в ночное время. 2. Понятие и виды времени отдыха. 3. Правовое регулирование заработной платы.	2 2 2	2
<b>1.6.Трудовая дисциплина</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие трудовой дисциплины. Привлечение работника к ответственности за дисциплинарный проступок. Виды взысканий. 2. Виды поощрений за труд, их роль в укреплении трудовой дисциплины.	2 2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 5. Трудовая дисциплина.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить тестовое задание или ситуативную задачу о трудовой дисциплине. Схематично описать порядок привлечения работника к ответственности за дисциплинарный проступок.	3	

<b>1.7. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и значение материальной ответственности сторон трудового договора.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление на тему: «Порядок расчета размера материального ущерба и его возмещения».	4	
<b>1.8. Трудовые споры: понятие, порядок их разрешения. Трудовая занятость населения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Общая характеристика трудовых споров, порядок их рассмотрения. 2. Трудовая занятость населения.	2 2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 6. Исполнение решений по трудовым спорам.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление об органах, компетентных разбирать индивидуальные и коллективные трудовые споры.	8	
<b>Раздел 2. Право и экономика</b>		<b>32</b>	
<b>2.1. Правовое регулирование экономических отношений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Механизм государственно-правового регулирования экономики. 2. Понятие, признаки и принципы предпринимательской деятельности. Лицензирование предпринимательской деятельности.	2 2 10	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление на тему: «Прямое и косвенное государственное регулирование предпринимательской деятельности».	4	
<b>2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовой статус. 2. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2 2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление о правовом статусе индивидуальных предпринимателей и коммерческих организаций.	4	

<b>2.3. Коммерческие организации. Порядок их образования и ликвидации. Банкротство.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Реорганизация, ликвидация, несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 7. Субъекты предпринимательской деятельности.	2	
<b>2.4. Правовое регулирование договорных отношений. Порядок заключения коммерческого договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие гражданско-правового договора и его содержание. Виды договоров. Порядок их заключения, изменения, расторжения. 2. Исполнение договорных обязательств.	2 2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву.	4	
<b>2.5. Экономические споры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Экономический спор: понятие, порядок его разрешения. Подсудность экономических споров.	2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 8. Заключение, изменение, расторжение гражданско-правового договора. Экономические споры.	2	
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>10</b>	
<b>3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие, признаки и состав административного правонарушения. Классификация административных правонарушений. 2. Понятие и виды административных наказаний.	2 2	2
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 9. Административные правонарушения. Практическая работа № 10. Административные наказания.	2 2	
	<b>Внеаудиторная работа обучающихся (самостоятельная работа):</b> Разобрать по составу административные правонарушения, предусмотренные статьями КоАП РФ.	2	
<b>Раздел 4. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>14</b>	

4.1.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие документационного обеспечения управления 2. Нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления.	2 2 10	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение типовых инструкций по делопроизводству.	2	
4.2.Документ и его свойства. Способы и правила создания и оформления документов	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие документа. Виды документов. Свойства документов. 2. Правила оформления документов.	2 2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Разработка бланков организации. Изучение вариантов расположения реквизитов на бланке. 2. Распределение управленческих документов по классификациям.	4	
<b>Раздел 5. Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>12</b>	
5.1. Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b> Организационные документы: понятие, виды. Особенности их составления.	2	2
5.2. Справочно-информационная документация и документы по личному составу	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Справочно-информационные документы: служебное письмо, различные виды записок, протоколы, справки. Особенности их содержания, составления и оформления. 2. Документы по личному составу: письменные заявления, резюме, характеристика, трудовая книжка. Дифференцированный зачет.	2 2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление документов системы справочно-информационной документации.	4	
		<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>140</b>
		<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
		<b>в т.ч. практических занятий</b>	<b>20</b>
		<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>49</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Ауд.401

Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование: наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, правовой справочник Гарант Аэро, онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент.

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

**ИСПОЛЬЗУЕМАЯ  
ЛИТЕРАТУРА**

**Основная литература:**

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155.html>
2. Шибаев Д.В. Информационное право [Электронный ресурс]: практикум по курсу / Д.В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 277 с. — 978-5-4486-0016-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67340.htm>

**Дополнительная литература:**

1. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>
2. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336с.: ил.
3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

**Интернет-источники:**

1. Официальный сайт «Российская газета». // <http://www.rg.ru>
2. Электронная библиотека [www.iprbookshops.ru](http://www.iprbookshops.ru)
3. Справочная правовая система «Гарант»// [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»//[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

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

Результаты обучения (освоенные знания, освоенные умения)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля
<b>Знания:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> </ul> <p style="text-align: center;">систему документационного обеспечения управления.</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-практические работы;</li> <li>- индивидуальная работа с литературой и нормативно-правовыми актами;</li> <li>- решение тестовых заданий и ситуационных задач в сфере трудовых отношений;</li> <li>- оформление и заполнение разных видов договоров;</li> <li>- оформление служебных писем, приказов и др. документации;</li> <li>- письменная самостоятельная работа.</li> </ul>
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- оформлять документацию в</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- написание и защита докладов;</li> <li>-поиск и изучение нормативно-правовых</li> </ul>

соответствии с требованиями  
документационного обеспечения  
управления;

актов в сфере  
трудового,  
гражданского и  
административного  
законодательства

Дифференцирован-  
ный зачет.



## Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 1 заседания предметной (цикловой) комиссией правовых

дисциплин от

«31» августа 2020 г.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2020-2021 учебный год.

### 1.1. Основная литература

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

### 1.2. Дополнительная литература:

Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Захарова, Н. А. Нормативно-правовые основы туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4497-0352-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93540.html>

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



/Плеснякова В.Н./