

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 03 » 07 2020



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

43.02.11 «Гостиничный сервис»

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 18 » 06 20 20

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Историко- философских дисциплин и права

Протокол № 11

« 18 » 06 20 20

Председатель цикловой комиссии

 Р.В. Филь

Разработчики:

Ипатова С. В., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.03.11 «Гостиничный сервис» (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **формировать компетенции:**

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1 – Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 1.2 – Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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.

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий		Добавлено тематики	
	количество часов	Дополнительные умения	количество часов	Дополнительные знания
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	6	<p>Тема 2.3 правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса (2ч)</p> <p>Уметь: Составлять договора по туристическому обслуживанию</p> <p>Тема 5.1. Интеллектуальная собственность в РФ и способы её защиты. (2ч)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с нормативными документами по вопросам интеллектуальной собственности; - Применять на практике нормы права интеллектуальной собственности; - анализировать и решать правовые вопросы в сфере авторского и патентного права; - Использовать необходимые нормативные правовые документы интеллектуального права; - Защищать свои интеллектуальные права в соответствии с законодательством РФ. <p>Тема 6.3. Документооборот в гостиничном и туристическом бизнесе (2)</p> <p>Уметь: Составлять и оформлять документы внутреннего распорядка</p>	4	<p>Тема 2.3 правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса</p> <p>Знать: Правила составления договора по туристическому обслуживанию</p> <p>Тема 5.1. Интеллектуальная собственность в РФ и способы её защиты. (2ч)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере интеллектуальной собственности и способы её защиты; - Содержание части 4 Гражданского

				<p>Кодекса Российской Федерации по вопросам авторского, патентного права и охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виды интеллектуальных прав: авторского, смежного, патентного права; - Средства индивидуализации предпринимателей , их продукции, работ и услуг; - Нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности; - Порядок разрешения споров об интеллектуальной собственности. <p>Тема 6.3. Документооборот в гостиничном и туристическом бизнесе (2)</p> <p>Знать: Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы.</p>
--	--	--	--	--

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 123 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 41 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов/зач. Ед.</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>123/3.42</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>82/2.27</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>41</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</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, КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)	ОБЪЕМ ЧАСОВ/ЗАЧ.ЕД.	УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала	3	
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	2	1
	Самостоятельная работа: Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	1	
Раздел 1. Право и экономика		18/0.5	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	Содержание учебного материала Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	2	1
	Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.	2	1
	Самостоятельная работа: Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	3
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала 1. Понятия и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству.	2	
	2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.	2	2
	3. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.	2	
	Практические занятия: анализ развития предпринимательской деятельности на территории РФ.	2	
	Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	4	3

Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.		27/0,75	
Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	Содержание учебного материала Характеристика нормативно–правовой базы. Международные нормативно–правовые акты гостиничного сервиса.	2	1
	Российские нормативно–правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	2	
	Практические занятия Кроссворд по теме, глоссарий.	2	2
	Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	3	3
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности.	2	2
	Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.	2	
	Практические занятия: эссе Правовое регулирование гостиничного сервиса	2	2
	Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	3	1
Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	Содержание учебного материала Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию.	1	
	Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.	1	1
	Практические занятия		2
	1. Составление договоров по туристскому обслуживанию.*	2	
	2. Составление оговоров по оказанию гостиничных услуг.	2	
Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	4	3	
Раздел 3. Трудовое право		30/0,83	
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.	Содержание учебного материала 1. Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.	2	1
	2. Трудовой договор: понятия, виды, содержание.	2	1

	3. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	2	1
	Практические занятия: Работа с Трудовым кодексом Составление трудового договора.	2 2	2
	Самостоятельная работа: Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Написание реферата.	5	3
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Содержание учебного материала 1. Рабочее время и время отдыха. Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.	2	1
	2. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	2	1
	Практические занятия: Правовое регулирование труда несовершеннолетних.	2	2
	Самостоятельная работа: доклад- совместительство и совмещение.	3	3
Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	Содержание учебного материала 1. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий	1	1
	2. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.	1	1
	Практические занятия: обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.	2	2
	Самостоятельная работа: эссе: трудовая дисциплина и материальная ответственность	2	3
Раздел 4. Административное право.		9/0.25	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала 1. Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения.	2	1
	2. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.	2	1
	Практические занятия: решение задач (кодекс РФ об административных нарушениях)	2	2
	Самостоятельная работа: виды административных взысканий – доклад	3	3
Раздел 5. Интеллектуальная собственность в РФ и способы её защиты.		6/0,17	
Тема 5.1. Интеллектуальная собственность в РФ и	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере интеллектуальной собственности и способы ее защиты*	2	

способы её защиты.	2. Виды интеллектуальных прав: авторского, смежного, патентного права. Средства индивидуализации предпринимателей, их продукции, работ и услуг;*	2	
	Самостоятельная работа: глоссарий и кроссворд по теме	2	
Раздел 6. Система документационного обеспечения управления.		30/0.86	
Тема 6.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. 2. Понятие о документе. Виды документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.		
	Практические занятия Оформление и работа с основными документами управления.	2	2
	Самостоятельная работа: основные требования для составления и оформления документов – сообщение	2	3
Тема 6.2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Организационная документация: устав, положение, инструкция. 2. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Правила и нормы оформления.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.	2	
	Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения.		3
Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	3		
Тема 6.3. Документооборот в гостиничном и туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	2	1
	Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка.*		
	Практические занятия Составление и оформление документов внутреннего распорядка.*	2	2
	Самостоятельная работа: . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	3
Тема 6.4. Гостиничная(Туристская) технологическая документация.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Содержание, форма и виды технологической документации.		
	2. Правила и нормы оформления технологической документации.	2	1
	Практические занятия Составление и оформление технологической документации.	2	2
	Самостоятельная работа: Выполнение презентации к зачётному занятию по любой теме курса	3	3
Итоговая аттестация в форме экзамена			

	Всего:	<i>123/3.42</i>	
--	---------------	------------------------	--

* -дополнительные знания и умения за счёт часов вариативной части.

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:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Правовое и документационное обеспечение»;
- учебно-методический комплекс.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гущина И. А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2018. — 238 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В. Можаяев ; под ред. Н. Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА - М, 2019. — 99 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php>. — Режим доступа: по подписке.

Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование).

Вотинцева Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2020. — 299 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Стригунова Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Грибов В. Д. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2020. — 128 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М. А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2020. — 219 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Андреева В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Нормативно-правовая база:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1, 2, 3.-М.: Инфра-М, 2010.
2. Конституция Российской Федерации. –М.: Инфра-М, 2011.
3. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов.-3-е изд.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2012.

Дополнительные источники:

4. «Право и жизнь» Практический журнал. Учредитель Благотворительный Фонд «Центр публичного права».
5. «Журнал Российского права». Практический журнал. Издательство: Агенство «Книга-Сервис».

Интернет – ресурсы:

6. <http://www.law-n-life.ru/>
7. <http://www.jurn.ru/smi/prensa/admin-hravo.htm>
8. <http://www.zhurnal-rp.ru/>
9. <http://www.samtan.ucoz.ru/load/3>
10. <http://www.hse.ru/sci/publications/4303073.html>

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 и промежуточной аттестацией.

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ –осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	-мониторинг самостоятельной работы на практических занятиях - оценка выполненной практической работы
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	
Знания:	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- мониторинг аудиторной внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся - оценка выполненных практической работы - тестирование - экзамен
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	