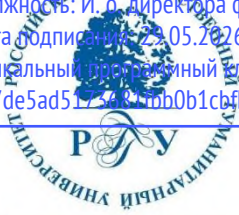


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 05.2026 13:05:24
Уникальный программный ключ:
b97de5ad517540c1bb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово



Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

**ОПЦ.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

Домодедово 2026 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией Дисциплин
профессионального цикла
Протокол
№2
От «04» апреля 2026 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.16 Туризм

Авторы: Дроздова Л.С. – преподаватель среднего специального образования

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм. Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм

Цель дисциплины – формировать у обучающихся комплекс знаний и умений в области правового регулирования и документационного обеспечения профессиональной деятельности и в сфере туризма и гостеприимства.

Задачи дисциплины -

освоение нормативно-правовой базы, регулирующей отношения в индустрии туризма и гостеприимства;

развитие навыков применения правовых норм на практике;

формирование компетенций по грамотному оформлению и ведению документации в соответствии с действующими стандартами и требованиями;

подготовку специалистов, способных эффективно и законно решать профессиональные задачи в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
К 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и

<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.2. .</p>	<p>законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

2.1. Объём дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	70
лекции	36
в том числе с профессиональной составляющей	30
практические занятия	20
в том числе с профессиональной составляющей	20
Самостоятельная работа студента (всего)	14

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 02
	Теоретическое обучение Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение ученой дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. 1. Правовое обеспечение. 2. Правовая норма	2	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 02
	Теоретическое обучение Содержание учебного материала Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Понятие предмет и принципы, и источники Гражданского права. Имущественные и личные неимущественные отношения. Юридические факты в гражданских правоотношениях. 1. Предпринимательская деятельность. 2. Имущественные и личные неимущественные права. 3. Юридические факты. 4. Правовой статус органов государственной власти	2	

Тема 2.3.Сделки, предпринимательство,сроки.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение		
	Сделки, понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. 1. Нормативно-правовой акт 2. Правовой акт 3. Правотворчество	2	
	Практические занятия Решение профессиональных ситуационных задач.	2	
Тема 2.4. Обязательственное право.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение		
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения и расторжения договора. Обязательства. Договор. Публичный договор. Порядок заключения и расторжения договора.	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование в сфере туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение		
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы. 1. Защита прав потребителей. 2.Международная гостиничная конвенция.	2	
	Практические занятия		

	Решения ситуационных профессиональных задач.	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений			
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.4
	Теоретическое обучение		
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений 2. Трудовой договор 3. Персональные данные работников	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Составление трудового договора в с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.4
	Теоретическое обучение		

рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	<p>Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха.</p> <p>Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рабочее время 2. Время отдыха 3. Нормирование труда 4. Оплата труда <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки</p>	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<p>Теоретическое обучение</p> <p>Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплина труда 2. Материальная ответственность <p>Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения</p>	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение		

трудовых прав граждан.	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. 1. Охрана труда 2. Требования охраны труда 3. Защита трудовых прав граждан	2	ПК 1.1. – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК.2.2 ПК 3.1-ПК 3.2
	Практические занятия		
	Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение		
	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения понятия, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. 1. Административное право. 2. Административные правонарушения. 3. Понятия и видов административных взысканий.	2	
Тема 4.2. Нормы защиты	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение		

нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административные правонарушения. 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практические занятия		
	Защита прав и законных интересов предприятий всфере туризма и гостеприимства.	3	
Раздел 5. Документационное обеспечение в сфере профессиональной деятельности			
Тема 5.1. Делопроизводство и общие	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение		
нормы оформления документов.	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно – распорядительных документов. 1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
	Практические занятия		
	. Документ и его функции.	3	
Тема 5.2. Основные виды	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение		ПК 2.1

управленческих документов.	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно – справочных документов. 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы	2	
	Самостоятельная работа	14	
Тема 5.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.4
	Теоретическое обучение		
	Порядок ведения документации с сфере туризм и гостеприимство. Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования ксрокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственныеконтракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав. 1. Гражданско-правовой договор 2. Государственный контракт Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела	2	
	Практические занятия		
	Составление деловых документов в сферетуризма и гостиничного бизнеса.	2	
Промежуточная аттестация: Экзамен			
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска меловая;
 - учебно-наглядные пособия
- Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (переносное);
- ноутбук

3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. 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, 2024. — 382 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844361>

Дополнительные источники:

1. Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. -

Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-7782-4311-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869437>

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2025. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов[и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Нилюкина. — 2-изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13592-3.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Воспитательная составляющая программы

Воспитательная система направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

Дисциплина ОПЦ 03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве способствует развитию личностных результатов в соответствии с Программой воспитания обучающихся.

3.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение (ЭО) и дистанционные образовательные технологии (ДОТ).

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) – в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте филиала (<https://www.dom-rsuh.ru>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Оснащение кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован индукционными системами (индукционными петлями).

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматривается наличие компьютерной техники для просмотра учебной информации при помощи видео-увеличителей, использование клавиатуры со шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован адаптивными партами с регулировкой высоты.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тестирования; - Защита рефератов <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экзамен

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников. 		
---	--	--