

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины
ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
43.02.11 Гостиничный сервис
базовая подготовка**

Краснодар, 2020

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
31.08.2020 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
31.08.2020 г.



РАССМОТРЕНО

на заседании УМО
«Правовые дисциплины»
Протокол №1 от 30.08.2020 г.
Председатель _____ /Н.В. Есина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014г №475, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26.06.2014г №32876), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00Сервис и туризм.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Полунин Александр Анатольевич
преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____

Рецензенты:

1. Баранникова И.Г. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: юрист

2. Шендрик Н.Ю. – преподаватель ЧУПОО «КККЭП»
Квалификация по диплому: юрист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014г №475, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26.06.2014г №32876), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, базовая подготовка.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис». Данный курс основывается на знаниях полученных студентами при изучении дисциплин «Право», «Обществознание», «История». Изучение предмета базируется на знании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса, Кодекса об административных правонарушениях.

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

В результате освоения учебной 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.
- *искать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию;*
- *оформлять основные управленческие документы в своей профессиональной деятельности;*

-анализировать документы с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции.

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

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и иные 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.
- *способы реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав*
- *нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации*
- *международные нормативные акты предоставления гостиничных услуг*

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 146 часа, в том числе *вариативной части 60 часов:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов в том числе вариативной части-40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 46 часов в том числе вариативной части-20 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>146</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>46</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

Тематический план учебной дисциплины ОП .02«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	Теоретич обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Право и экономика	36	12	24	14	10
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	10	2	8	6	2
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	12	6	6	4	2
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений.	16	4	12	6	6
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.	30	16	16	10	6
Тема 2.1. Российские и международные нормативно- правовые акты гостиничного сервиса	12	6	6	4	2
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства	12	8	4	2	2
Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса	8	2	6	4	2
Раздел 3. Трудовое право	28	6	22	12	10
Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений	20	2	18	10	8
Тема 3.2. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	8	4	4	2	2
Раздел 4. Административное право	18	6	12	8	4
Тема 4.1.Административное право как отрасль права	8	2	6	4	2
Тема 4.2. Административные правонарушения и административная ответственность	10	4	6	4	2
Раздел 5 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	28	8	20	12	8
Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации.	12	4	8	6	2
Тема 5.2.Документооборот в гостиничном сервисе	16	2	14	6	8
Дифференцированный зачет	2		2	2	
Всего по дисциплине	146	48	100	60	40

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Право и экономика		26	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	8	
	1. Правовое регулирование экономических отношений. Основные законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.	2	2
	2 Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. Государство как субъект предпринимательской деятельности.	2	2
	3. Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <i>Способы реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав. Нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации.</i>	2	2
	Практическое занятие по отработке умений <i>искать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию;</i> <i>ПЗ №1 Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение основных отличий между различными организационно-правовыми формами предприятий	2	
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	8	
	1. Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц. Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.	2	2
	2. Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица. Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.	2	
	Практическое занятие по отработке умений оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления ПЗ №2: Подготовка пакета документов для регистрации гостиничного предприятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач по правилам оформления управленческих документов	6	
Тема 1.3. Правовое	Содержание учебного материала	12	

регулирование договорных отношений.	1. Правовое регулирование договорных отношений. Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание. Порядок заключения договоров.	2	2
	2. Виды договоров. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия.	2	
	3. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.	2	
	Практическое занятие по отработке умений оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством: ПЗ №3: Анализ видов договоров	2	
	ПЗ №4: Составление текста трудового договора.	2	
	ПЗ №5: Разработка таблицы «Заключение и расторжение трудового договора»	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составить алгоритм государственной регистрации индивидуального предпринимателя в гостиничном бизнесе</i>	4	
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса	28		
Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса	Содержание учебного материала	10	
	1. Российские нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг. Характеристика нормативно-правовой базы. Нормативно-правовые акты регулирующие деятельность гостиниц. Права потребителей.	2	2
	2. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Характеристика международных нормативно-правовых актов. <i>Международные нормативные акты предоставления гостиничных услуг</i>	2	
	Практическое занятие по отработке умений анализировать документы с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции ПЗ №6: <i>Характеристика российских нормативно-правовых актов и международных нормативно-правовых актов в сфере гостиничных услуг.</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Изучить основные международные нормативно-правовые акты предоставления гостиничных услуг</i>	6	
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	8	
	Правовое регулирование гостеприимства. Правила предоставления гостиничных услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.	2	2
	Практическое занятие по отработке умений организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: ПЗ №7: Сформулировать основные правила предоставления гостиничных услуг.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составление описания процедуры документооборота в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).</i>	8	
Тема 2.3. Правовое	Содержание учебного материала	8	

регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса	1.Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию.	2	2
	2.Основные виды договоров в сфере гостиничного и туристического бизнеса. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.	2	
	Практическое занятие по отработке умений организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных ПЗ №8: Выбор вида договора в гостиничном бизнесе и подготовка его текста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить договор оказания услуг	2	
Раздел 3. Трудовое право		14	
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	22	
	1.Правовое регулирование трудовых отношений. Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.	2	2
	2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии.	2	
	3. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	4. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы.	2	
	5.Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	Практическое занятие по отработке умений оформлять основные управленческие документы в своей профессиональной деятельности <i>ПЗ№9: Разбор расчетных листков и расчет различных выплат</i>	2	
	Практические занятия по отработке умений организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:	6	
	ПЗ№10: Решение ситуационных задач	2	
	ПЗ№11: Расчёт заработной платы администратору гостиницы	2	
	ПЗ№12: Составить таблицу «Компенсация выплат работникам гостиничного комплекса».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выписать существенные условия трудового договора	2	
	Тема 3.2. Трудовая	Содержание учебного материала	8

дисциплина и материальная ответственность.	Трудовая дисциплина и материальная ответственность. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.	2	2
	Практическое занятие по отработке умений защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством: ПЗ №13: Смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя ТК РФ, составить перечень способов возмещения материального ущерба работника работодателю и работодателя работнику	4	
Раздел 4.Административное право		16	
Тема 4.1. Административное право как отрасль права	Содержание учебного материала	8	
	1.Понятие административного права. Субъекты административного права. Объекты административного права. Правоотношения в сфере административного права. 2.Административное право как отрасль права. Принципы административного законодательства. Основные положения кодекса об административных правонарушениях.	2	2
	Практическое занятие по отработке уменийискать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию ПЗ №14: Указать источники и методы административного права	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и выписать основные принципы административного законодательства	2	
Тема 4.2. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	8	
	1.Административные правонарушения и административная ответственность Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. 2.Порядок наложений административных взысканий. Виды административных взысканий. Методы наложения административных взысканий	2	2
	Практическое занятие по отработке уменийискать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию ПЗ №15: Указать виды и порядок наложения административных взысканий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Виды административных взысканий».	4	
Раздел 5. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		24	
Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации.	Содержание учебного материала	12	2
	1.Стандарты, нормы и правила ведения документации. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Система документационного обеспечения управления. 2.Организационная документация: устав, положение, инструкция. Понятие о документе. Виды документов. 3.Распорядительные документы. Правила оформления: приказы, решения, распоряжения. Правила и нормы оформления. Оформление гостиничной документации	2	
	Практическое занятие по отработке умений организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных ПЗ №16: Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	2	
		2	

	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция</i>	4	
Тема 5.2.Документооборот в гостиничном сервисе	Содержание учебного материала	12	
	1.Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы.	2	2
	2.Документооборот в гостиничном сервисе. Документы внутреннего распорядка. Стандарты, нормы и правила ведения документации.	2	
	3. Правила хранения документации предприятия. Ведение архива предприятия. Сроки и методы хранения управленческой, бухгалтерской документации.	2	
	Практическое занятие по отработке умений организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	2	
	ПЗ №17: Составление и оформление документов внутреннего распорядка.		
	ПЗ№ 18: Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	ПЗ№ 19: Составление организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
	Практическое занятие по отработке умений оформлять основные управленческие документы в своей профессиональной деятельности: ПЗ№20 Анализ управленческой документации в гостиничной сфере	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация гостиничного предприятия</i>	2	
	Всего:	146	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной 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»;
- комплексно-методическое обеспечение предмета.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и
- мультимедиапроектор, экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 15-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с. – СПО.
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник /. – М.: АКАДЕМИЯ, 2017. – 221 с.
3. Право: учебник / А.Ф. Никитин — М. :Дрофа, 2016. — 447 с.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / С.И. Некрасов, Зайцева, Е.В. Савкович, А.В. Питрюк. — М. : Юстиция, 2016. — 211 с. — Для бакалавров и СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 382 с. – Проф. образование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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;	Отчет и защита ПЗ № 6,11,12 - оценка выполненного практического занятия
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Отчет и защита ПЗ № 2,3,16,17 - наблюдение за ходом выполнения практического занятия
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Отчет и защита ПЗ № 8 - наблюдение за ходом выполнения практического занятия
<i>искать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию</i>	<i>Отчет и защита ПЗ № 1,5,9,10</i> <i>наблюдение за ходом выполнения практического занятия</i>
<i>оформлять основные управленческие документы в своей профессиональной деятельности</i>	<i>Отчет и защита ПЗ № 7,9,12,15</i> <i>- наблюдение за ходом выполнения практического занятия</i>
Знания:	
Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц	- индивидуальные задания - экспертная оценка
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- индивидуальные задания - экспертная оценка
Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	- оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Правила предоставления гостиничных услуг	- работа с нормативными актами - оценка результата выполнения
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	- тестирование - оценка по результатам тестирования
Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения	- тестирование - работа с нормативными актами
Субъекты административного права, виды административных взысканий	- тестирование
стандарты, нормы и правила ведения документации;	- фронтальный опрос
систему документационного обеспечения управления	- тестирование - оценка по результатам тестирования