

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

10.06 2021 г.

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Колледж экономики и сервиса**

Учебный план 43.02.14-2021-1-КГД9.plx
 специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Квалификация **Специалист по гостеприимству**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 60
 в том числе:
 контактная работа 60
 самостоятельная работа 0

Виды контроля в семестрах:
 зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	20,5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):

преподаватель, Трунова Е.В. _____

Рецензент(ы):

профессор каф. "Трудовое право и право социального обеспечения

ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты", А.Н. Позднышев _____

Преподаватель высшей квалификационной категории В.В. Горачковская _____

Рабочая программа дисциплины

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты от 10.06.2021 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 25.05 2021г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является:
1.2	формирование у обучающихся в процессе изучения дисциплины комплексных знаний об основных правовых институтах, применяемых в гостиничном деле, об основах деятельности по оказанию гостиничных услуг в Российской Федерации, об основополагающих принципах законодательства в сфере профессиональной деятельности;
1.3	умений научной и практической деятельности в области правового регулирования правоотношений в сфере гостиничного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология общения
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1.: Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2.: Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1.: Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2.: Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1.: Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2.: Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 5.1.: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ПК 5.2.: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 5.3.: Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:						
3.1.1	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации (ОК 01, ОК 06)						
3.1.2	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе (ОК 02, ОК 11)						
3.1.3	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности (ОК 03, ОК 04, ОК 07, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3)						
3.1.4	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства, стандарты, нормы и правила ведения документации, роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей (ОК 05, ОК09, ОК 10) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						
3.1.5	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице (ПК 1.1)						
3.1.6	права потребителей в гостиничном бизнесе (ПК 1.2)						
3.1.7	систему документооборота ((ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1)						
3.1.8	характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей (ПК 2.2, , ПК 3.2) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						
3.1.9	специфику договорных отношений с гостями отеля (ПК 4.2) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						
3.2	Уметь:						
3.2.1	применять правовые нормы в профессиональной деятельности, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						
3.2.2	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом (ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3)						
3.2.3	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации (ОК 05, ОК 10) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						
3.2.4	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных (ОК 09, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1) ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3						

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы гражданского права						

1.1	Правовое регулирование предпринимательской деятельности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. 3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
1.2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности /Пр/	4	2	. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
1.3	Правовое регулирование отношений собственности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2.. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
1.4	Формы и виды юридических лиц /Лек/	4	2	. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
1.5	Формы и виды юридических лиц /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	

1.6	Порядок регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
1.7	Порядок регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02.	ЛЗ.1	0	
Раздел 2. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия							
2.1	Основные аспекты договорной деятельности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
2.2	Основные аспекты договорной деятельности /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
2.3	Виды договоров /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	

2.4	Виды договоров /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1	0	
2.5	Порядок исполнения договоров /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Трудовые правоотношения							
3.1	Трудовой договор /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
3.2	Трудовой договор /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	

3.3	Заработная плата работника /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
3.4	Заработная плата работника /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1	0	
3.5	Трудовая дисциплина /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
3.6	Трудовая дисциплина /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
3.7	Виды материальной ответственности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
Раздел 4. Нормативные требования к профессиональной деятельности							

4.1	Установление должностных обязанностей /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
4.2	Установление должностных обязанностей /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
Раздел 5. еорганизация и ликвидация гостиничных предприятий							
5.1	Банкротство гостиничного предприятия /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
5.2	Банкротство гостиничного предприятия /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	

5.3	Реорганизация гостиничного предприятия /Лек/	4	2	ОК 01. ОК. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
Раздел 6. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом							
6.1	Основные вопросы документационного обеспечения управления. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
6.2	Основные вопросы документационного обеспечения управления /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2.. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
6.3	Система организационно-распорядительной документации /Лек/	4	4	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
6.4	Документация в гостиничном бизнесе /Пр/	4	2	ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3		0	

6.5	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	0	
-----	--------------------------------	---	---	---	---------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в фонде оценочных средств.

5.2. Темы письменных работ

Содержатся в фонде оценочных средств.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Указан в фонде оценочных средств.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Э1	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, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433377	ЭБС
----	--	-----

6.1.2. Дополнительная литература

Э2	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, 2019. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438858	ЭБС
----	---	-----

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	сост. В. И. Чурикова, преподаватель первой категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: методические указания по выполнению практических работ для подготовки обучающихся специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис"	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2019

6.1.4. Периодические издания

Л4.1	Вестник Московского университета. Сер. 11. Право: науч. журн.: [16+] / гл. ред. А. К. Голиченков; учредители: МГУ им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. МГУ им. М. В. Ломоносова. — М. : Изд-во Моск. ун-та, 2003-2021.
Л4.2	Право и экономика: документы, комментарии, практика: изд. Междунар. союза юристов: информ.-аналит., науч. и науч.-практ. журн. по рос. законодательству для рук. и юристов: [18+] / гл. ред. В. А. Вайпан; ЗАО "Юрид. Дом "Юстицинформ". — М. : Юрид. Дом "Юстицинформ", 1999, 2005-2010, 2014, 2016-2019.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/
6.2.4	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/

6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/
6.3. Перечень информационных технологий	

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Trend Micro Office Scan Enterprise Security (лицензионное ПО);
6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО);
6.3.1.3	Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.3.1.4	Браузер Google Chrome; (свободно распространяемое ПО);
6.3.1.5	Adobe Acrobat Reader. (свободно распространяемое ПО);
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» Столы ученические, стулья ученические, доска классная, встроенный шкаф, тумба, презентационный материал. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), рабочее место преподавателя с персональным компьютером.
7.2	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
7.3	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Прилагаются.	