

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника

Специалист по гостеприимству

Габидуллова Р.Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Рабочая программа дисциплины. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 14 с.

Рабочая программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г., №1552.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

© Казанский кооперативный институт, 2021

© Габидуллова Р.Р., 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Местодисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	11
3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Местодисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

Цели дисциплины:

- формирование правосознания, воспитание уважительного отношения к нормам закона;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- приобретение знаний о развитии правовой информатизации и практических навыков по организации защиты прав личности;
- воспитание гражданина и патриота;
- применение полученных знаний и умений в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями о правовом положении субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем – практиков навыков работы с нормативно-правовыми актами.

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.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;

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

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

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

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

1.4 Количество часов на освоение дисциплины

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 110 часов, в том числе:

Обязательная часть 58 часов

Вариативная часть 52 часа

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 110 часов, в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 74 часа;

самостоятельная работа обучающегося 24 часа;

промежуточная аттестация 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	110
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
<i>лекции</i>	48
<i>практические занятия</i>	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена 5 семестр	12

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
Раздел 1.	Основы предпринимательского и гражданского права		
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. 5. Понятие и признаки юридического лица 6. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц 7. Отдельные виды юридических лиц 8. Индивидуальные предприниматели	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
	Практическое занятие №1 Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ Практическое занятие № 2. Составление учредительных документов гостиницы Содержание учебного материала	2	
	Содержание учебного материала 9. Сделки: понятие, содержание, форма 10. Представительство и доверенность	4	

Тема 1.2. Сделки, представительство, сроки	11. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ПК.1.1, ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1.
	Практическое занятие №3 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ПК.1.1, ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Общие положения об обязательствах 2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора 4. Отдельные виды обязательств		
	Практическое занятие № 4 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.4. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ПК.1.1, ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Защита прав потребителей 2. Международная гостиничная конвенция 3. Общие требования к правилам предоставления услуг 4. Правовое регулирование рекламы		
	Практическое занятие № 5. Решение ситуационных профессиональных задач Практическое занятие № 6. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	4	
Раздел 2	Трудовое право		
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ПК.1.1, ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ПК.1.1, ПК.2.1, ПК.3.1,
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		

	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) 4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ПК.4.1.
	Практическое занятие №6 Составление трудового договора с сотрудником гостиницы Практическое занятие №7 Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска 5. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы 6. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. 7. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. 8. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	Практическое занятие №8 Решение ситуационных профессиональных задач Практическое занятие № 9 Разбор расчетных листов и расчет различных выплат.	4	
Раздел 3.	Административное право		
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1,
	1. Административное право как отрасль и его источники 2. Административные правонарушения: понятие, признаки 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. 4. Изучение понятия и видов административных взысканий		

	Практическое занятие №10 Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	4	ПК.4.1.
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Раздел 4.	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
	1. Документ и его функции. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы Практическое занятие № 12. Оформление заказа и подготовка закупочной документации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 4.3. Организация работы документами	1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Порядок ведения документации в гостинице 3. Документы по трудовым отношениям 4. Деловая речь и ее грамматические особенности	4	ОК.01,ОК.02, ОК. 05, ОК.09,ОК.10, ПК.1.1, ПК 2.1,ПК.3.1, ПК.4.1.
	Практическое занятие №13 Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Промежуточная аттестация	12	
	Всего:	110	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
посадочные места по количеству обучающихся;
рабочее место преподавателя;
Стол письменный;
Столы ученические;
Стул офисный;
Стулья ученические;
Доска аудиторная;
Кафедра.

Дидактические материалы
Технические средства обучения

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / В.В. Румынина. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 224 с. -- Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=345533> (дата обращения: 23.08.2020).

2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082970> (дата обращения: 23.08.2020).

3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310> (дата обращения: 23.08.2020).

4. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. —

312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936578> (дата обращения: 23.08.2020).

Дополнительная литература

1. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936578> (дата обращения: 20.08.2020).

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/932046> (дата обращения: 23.08.2020).

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020.— 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895> (дата обращения: 23.08.2020).

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/932044> (дата обращения: 23.08.2020).

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 23.08.2020).

6. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 23.08.2020).

7. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117218> (дата обращения: 23.08.2020).

8. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва : КноРус, 2020. — 157 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07328-5. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/932171> (дата обращения: 23.08.2020).

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
 2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
 3. Система тестирования INDIGO.
 4. 1С: Предприятие 8
4. Свободно распространяемое программное обеспечение
1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО
 2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лица, с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В институте создана без барьерная среда, учитывающая потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме

- защиты реферата
- опрос
- Ситуационные задачи
- тестирования

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена - 5 семестр

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Наблюдение и оценка решения результатов работы на практических занятиях Оценка результатов проведенного опроса, тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы – защита рефератов. Оценка результатов проведенного экзамена
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	Наблюдение и оценка решения результатов работы на практических занятиях Оценка результатов проведенного опроса, тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы – защита рефератов. Оценка результатов проведенного экзамена
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	