

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 17:56:11
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования, обучающегося: Основное общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2024

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 548 от 19.07.2023.

Автор-составитель: Аладышева Т.Ф., преподаватель кафедры педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол № 10 от 27.05.2024 г.

Заведующий кафедрой педагогики, психологии
и гуманитарных дисциплин

Л.Н. Дегтеренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ 06. Правовое обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалиста среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1-2.5; ПК 3.1.-3.8; ПК 4.1.-4.6.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)

Учебная дисциплина общепрофессионального цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.8 ПК 4.1.-4.6 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно	ЛР 2

выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	ЛР 13
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 18
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 19
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 22
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2 семестр		32/14	
Раздел 1. Введение в дисциплину		2/-	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Понятие правового обеспечения профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины правового обеспечения профессиональной деятельности		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		8/6	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	1	
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1.Самостоятельное изучение законодательных актов и нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2		

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Понятия и признаки юридического лица	1	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Составление учредительных документов общества с ограниченной ответственностью	2		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Сделки: понятие, содержание, форма	1	
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление схем и таблиц	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Общие положения об обязательствах	1	
	Общие положения о договорах. Виды договоров.		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Составление договоров купли-продажи, аренды	2		
Раздел 3. Трудовое право		8/6	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	2	
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		
	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 гарантия		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	2	
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, испытательный срок		

	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		19,21-25
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление таблиц	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3; ПК 2.5 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени.		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	1	
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление таблицы	2	
	Решение задач		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		4/2	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Документ и его функция	1	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		

Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3; ПК 2.5 ПК 3.1-3.2 ЛР 1,2,13,16-19,21-25
	Понятие и принципы организации документооборота	1	
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	5	
Всего:		32	

2.3. Перечень примерных тем рефератов (докладов)

1. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.
2. Субъекты предпринимательской деятельности.
3. Виды объектов гражданских прав.
4. Понятие собственности в экономической науке.
5. Собственность в юридическом смысле.
6. Формы собственности в Российской Федерации.
7. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Российские нормативно–правовые акты предпринимательской деятельности.
11. Порядок заключения гражданско-правового договора.
12. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.
13. Закон РФ «О защите прав потребителей».
14. Договор купли-продажи товара.
15. Договор аренды земельного участка.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности	<p><i>Специализированная мебель и системы хранения:</i> посадочные места по количеству обучающихся- доска учебная- дидактические пособия- программное обеспечение- видеофильмы по различным темам- рабочее место преподавателя- <i>Технические средства:</i> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) - экран, проектор, магнитная доска- компьютеры по количеству посадочных мест- профессиональные компьютерные программы- <i>Демонстрационные учебно-наглядные пособия:</i> дидактические пособия</p>
2.	Библиотека. Читальный зал № 122	<p>Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122 Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 18-е изд, перераб и доп. - Москва : Академия, 2020. - 192 с.
2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для спо / В.В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2019. - 224с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 184 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530511> (дата обращения: 21.05.2024).
2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для спо / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2023. — 165 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722> (дата обращения: 21.05.2024)
3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для спо/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 279 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511800> (дата обращения: 21.05.2024).
4. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 177 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 21.05.2024).
5. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ И.К.Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 438 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 21.05.2024).
6. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для спо/ С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191> (дата обращения: 21.05.2024).
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для спо/ А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 425 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531500> (дата обращения: 21.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 336с.: ил. - (Профессиональное образование).

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
2. Гарант: информационно-правовой портал Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Образовательный портал «Элитарум 2.0» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

Современные образовательные базы данных и информационно-справочные системы

1. Гарант аэро: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru>.
2. КонсультантПлюс: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru>.
3. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [сайт]. — URL: <http://elibrary.ru>.
4. Интернет-журнал для для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca [сайт]. — URL: <http://hotelier.pro>.
5. Портал про гостиничный бизнес [сайт]. — URL: <http://prohotel.ru/>.
6. Ресторанный бизнес - курсы дистанционного обучения [сайт]. — URL: <https://mba-city.ru/restaurant/>.
7. Hospitality Guide – портал подборки информации практиков гостиничного бизнеса [сайт]. — URL: <https://hospitalityguide.ru/>.

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление,	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет	

учет и хранение данных	отчетных	и хранение отчетных данных	
---------------------------	----------	-------------------------------	--