

Приложение к ОПОП по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При реализации программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательная программа): дисциплина входит в профессиональный цикл в общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен

уметь:

- 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 гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- правовое регулирование партнерских отношений в 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 индустрии гостеприимства
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- права потребителей в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- стандарты, нормы и правила ведения документации

– правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 языке.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы – 82 часов, в том числе:
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 76 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	82
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	76
в том числе:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание материала:	4	ОК 01
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	2	
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	ОК 01
Тема: 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права	56	
	Содержание материала:	12	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	2	ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	2	ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. В том числе практическое занятие Решение задач по Гражданскому кодексу РФ	2	ОК 04 ПК 4.3
6. Самостоятельная работа обучающихся Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание материала:	10	
	1. Понятие и признаки юридического лица	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	4.	Практическое занятие Составление учредительных документов гостиницы	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	5.	Индивидуальные предприниматели	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание материала:		10	
	1.	Сделки: понятие, содержание, форма	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2.	Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	3.	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	4.	Кредитное обязательство. Договор займа. Кредитный договор.	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	5.	Самостоятельная работа обучающихся Составление кредитного договора.	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание материала:		14	
	1.	Общие положения об обязательствах	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	2.	Общие положения о договорах.	2	ОК 01, ОК 03, ПК 4.1
	3.	Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	4.	Практическое занятие Перечислить порядок заключение, изменения и расторжения договора	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	5.	Практическое занятие Составление публичного договора и его роль в гостиничной индустрии	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	6.	Отдельные виды обязательств	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	7.	Практическое занятие Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3,
	Содержание материала:		10	

Тема 1.5 Правовое регулирование гостеприимства	1.	Защита прав потребителей	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2.	Международная гостиничная конвенция	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3.	Правовое регулирование рекламы	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4.	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3,
	5.	Практическое занятие Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3,
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Раздел 2. Трудовое право		6	
	Содержание материала:		6	
	1.	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	2	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2.	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3.	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Раздел 3. Административное право		6	
	Содержание материала:		6	
	1.	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки	2	ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2.	Понятие административного наказания. Виды административного наказания. Функции административного наказания. Основное и дополнительное наказание.	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3.	Практическая работа. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК

		возмещении морального вреда		4.1
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов		Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	10	
		Содержание материала:		
	1.	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2.	Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	1.	Организационные документы	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2.	Практическая работа. Составление деловых документов в гостиничной сфере.	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
	3.	Самостоятельная работа обучающихся: Составления организационных и распорядительных документов гостиницы.	2	ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2
		Всего:	82	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, ученическая доска, интерактивная доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, мультимедиапроектор.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 299 с.
2. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе : учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. — 254 с.
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г,В, Петрова – Москва.: Издательский центр «Академия», 2021.- 320 с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, — 376 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.
2. Вышеславова Т.Ф. Разрешение трудовых споров [Электронный ресурс] : практикум / Т.Ф. Вышеславова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69430.html>.
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71261.html>.
4. Куренный А.М. Трудовое право России : учебник / под ред. А.М. Куренного. – 3-е изд., перераб. и доп.- Москва: Проспект, 2019. – 624 с.
5. Чепурной А.Г. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Г. Чепурной [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71077.html>.

Нормативные документы:

1. «Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами (МГА/ФУААВ)» (Заключена в 1975 году).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

3. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов (Одобрена региональными комиссиями ВТО, Мадрид, ноябрь 1989 г.).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) «О защите прав потребителей».
11. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».
13. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
14. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О лицензировании отдельных видов деятельности».
15. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании».
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне».
17. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
18. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).
20. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – [Режим доступа] - www.pravo.gov.ru.
2. Правовая система Консультант Плюс – [Режим доступа] - www.consultant.ru.
3. Официальный сайт Конституции Российской Федерации – [Режим доступа] - www.constitution.ru.
4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – [Режим доступа] - www.law.edu.ru.
5. Правовой портал «Наше право» – [Режим доступа] - <http://www.napravo.ru/>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» – [Режим доступа] - <http://www.garant.ru/>.
7. Правовой портал «Делопроизводство и электронный документооборот» – [Режим доступа] - www.termika.ru/dou.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -индивидуального опроса; -фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации – правовое регулирование партнерских отношений в 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 индустрии гостеприимства – роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей – правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе – права потребителей в гостиничном бизнесе – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства 	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; -фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<ul style="list-style-type: none">– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности– стандарты, нормы и правила ведения документации <p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</p>	
--	--