

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки 54.03.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

Профиль программы «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой
канд. юрид. наук, доцент, С.Г. Гончарова
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «27» октября 2022 г. №3.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «16» ноября 2022 г. №3.

Екатеринбург
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение предпринимательской деятельности»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний теоретических и практических вопросов правового регулирования предпринимательских отношений и документирования управленческой деятельности и организации работы с официальными документами

Задачи:

- выполнение функции экономического регулятора, являясь юридической формой экономических отношений, задавая им нужное направление
- изучение студентами в комплексе таких правовых дисциплин, как теория государства и права, гражданское право, административное право и др.
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, способам организации работы с официальными документами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение предпринимательской деятельности» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Федеральное гражданское, арбитражное законодательство, применяемое в процессе регулирования предпринимательских отношений;

32. Предмет, систему, источники, понятия и категории, используемые в предпринимательском праве;

33. Сферу реализации предпринимательских отношений, основные принципы их регулирования;

34. Требования к составлению правовых документов;

35. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления;

36. Нормативно-методическую базу управления документами государственных и коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего и внешнего пользования;

37. Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации;

38. Принципы организации работы с официальными документами, формирования службы делопроизводства на предприятии.

Уметь:

У1. Осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;

У2. Самостоятельно осваивать новые законодательные и иные правовые акты, регулирующие предпринимательские отношения;

У3. Свободно ориентироваться и правильно применять нормы законодательства, устанавливающие права и обязанности участников предпринимательских правоотношений;

У4. Грамотно разрешать практические ситуации, обоснованно и уверенно отстаивать свою точку зрения по спорным вопросам;

У5. Оказывать квалифицированную помощь в разработке проектов правовых документов, применяемых в сфере предпринимательских правоотношений;

У6. Давать заключения по проблемным вопросам правового регулирования предпринимательских правоотношений.

Владеть:

В1. Навыками работы с официальными документами;

В2. Способностью к когнитивной деятельности;

В3. Системой эвристических методов и приемов;

В4. Способами и методами правового обеспечения предпринимательской деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	30
Лекции	14
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	78
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Понятие предпринимательского права. Предпринимательская деятельность как предмет предпринимательского права	7	11	1	2	-	8
Раздел 2. Источники предпринимательского права	7	12	2	2	-	8
Раздел 3. Имущественная основа деятельности хозяйствующих субъектов	7	10	1	1	-	8
Раздел 4. Правовые основы несостоятельности (банкротства)	7	12	2	2	-	8
Раздел 5. Правовые средства обеспечения динамики предпринимательской	7	10	1	1	-	8

деятельности						
Раздел 6. Государственное регулирование и контроль за предпринимательской деятельностью хозяйствующих субъектов	7	12	2	2	-	8
Раздел 7. Формуляр современного управленческого документа	7	8	1	1	-	6
Раздел 8. Система организационно-правовой документации.	7	12	2	2	-	8
Раздел 9. Документы по личному составу	7	10	1	1	-	8
Раздел 10. Организация работы с официальными документами	7	11	1	2	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Понятие предпринимательского права. Предпринимательская деятельность как предмет предпринимательского права

Предпринимательское право как отрасль права. Предмет и метод правового регулирования. Принципы предпринимательского права и их значение для регулирования предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как предмет предпринимательского права: законодательное определение и признаки. Виды предпринимательской деятельности. Содержание права на осуществление предпринимательской деятельности и его гарантии. Правовые формы осуществления предпринимательской деятельности и их виды. Понятие правового режима осуществления предпринимательской деятельности и его содержание. Виды правовых режимов предпринимательской деятельности. Регистрационный режим предпринимательской деятельности. Общие требования, предъявляемые к предпринимательской деятельности.

Раздел 2. Источники предпринимательского права

Понятие и виды нормативно-правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность. Конституционные основы предпринимательства. Комплексные нормативно-правовые акты. Нормы о предпринимательской деятельности в Гражданском кодексе РФ. Система законов, регулирующих отдельные виды деятельности и требования к предпринимательству. Компетенция Российской Федерации и ее субъектов в регулировании предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов. Место и пределы ведомственного регулирования предпринимательской деятельности. Условия действительности ведомственных нормативных актов и их содержание. Международно-правовые акты в системе регулирования предпринимательской деятельности. Обычаи делового оборота. Проблемы

применения и коллизии норм предпринимательского, гражданского, налогового и иных отраслей права.

Раздел 3. Имущественная основа деятельности хозяйствующих субъектов

Понятие и содержание права на имущество. Виды прав предпринимателя на имущество и их значение. Особенности реализации права собственности в хозяйственном обороте. Особенности управления государственной собственностью. Производные вещные права. Понятие и структура имущества хозяйствующего субъекта. Общие правила учета имущества. Понятие и правовое значение баланса предприятия. Отдельный, самостоятельный, сводный баланс. Правовой режим отдельных видов имущества коммерческих организаций (основные средства, оборотные и нематериальные активы, капиталы, фонды и резервы). Правовой режим денежных средств. Понятие, виды и функции денежных средств. Правила хранения, учета и использования денежных средств. Основания и порядок использования наличных денежных средств при расчетах. Порядок обращения взыскания на имущество хозяйствующего субъекта.

Раздел 4. Правовые основы несостоятельности (банкротства)

Понятие и признаки несостоятельности (банкротства) хозяйствующих субъектов по российскому законодательству. Правовой статус участников правоотношений, возникающих в связи с несостоятельностью: должника, кредиторов, арбитражного управляющего, арбитражного суда. Открытие производства по делу о несостоятельности в арбитражном суде и его правовые последствия. Процедуры банкротства юридического лица: цели и основания их введения. Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение. Упрощенные процедуры банкротства. Несостоятельность индивидуального предпринимателя.

Раздел 5. Правовые средства обеспечения динамики предпринимательской деятельности

Понятие и виды предпринимательских договоров. Хозяйственные договоры как договоры, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности. Договоры обязательные к заключению. Публичные договоры. Договоры присоединения. Порядок заключения, изменения и расторжения предпринимательского договора. Особенности исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением сторонами предпринимательской деятельности. Причины и виды конфликтов и споров в сфере предпринимательской деятельности, способы их разрешения. Конфликты с государством. Защита прав предпринимателей. Хозяйственные споры между контрагентами. Порядок урегулирования споров на основе предъявления претензий. Общая характеристика рассмотрения споров арбитражным судом, третейским судом, международным коммерческим арбитражем. Исполнение

решений. Ответственность в сфере предпринимательской деятельности: понятие, виды, формы, основания ответственности.

Раздел 6. Государственное регулирование и контроль за предпринимательской деятельностью хозяйствующих субъектов

Государственно-правовое воздействие на экономику в условиях рынка: основания и пределы. Виды и правовые формы государственного воздействия на экономику: разработка, принятие и организация выполнения законодательства о предпринимательстве; государственное планирование и нормирование предпринимательской деятельности, поощрение формирования и обеспечение сохранности рыночного механизма, условий его нормального функционирования; поддержание рациональных масштабов конкуренции; решение экономических проблем, неразрешимых посредством рыночных механизмов; контроль над ценообразованием и ценовое регулирование; налоговое воздействие и другие правовые средства государственного регулирования экономики. Понятие и назначение государственного контроля за предпринимательской деятельностью, его правовые основы, функции и виды. Предварительный контроль за образованием хозяйствующих субъектов. Текущий контроль за хозяйственной деятельностью отдельных субъектов предпринимательской деятельности. Последующий контроль за предпринимательской деятельностью. Органы государственного контроля предпринимательства и формы реализации ими контрольных функций. Приоритет защиты прав и интересов потребителей. Способы защиты прав и интересов предпринимателей при осуществлении государственными органами контроля за предпринимательской деятельностью: устранение препятствий, признание незаконными нормативных правовых актов, возмещение убытков, возмещение морального вреда.

Раздел 7. Формуляр современного управленческого документа

Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов. Электронная подпись. Условия надления электронной подписи юридической силой. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрированный способы расположения реквизитов. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности.

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.

Раздел 8. Система организационно-правовой документации.

Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Требования к согласованию и утверждению организационной документации. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. Правила издания распоряжений и указаний. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. Особенности оформления гарантийных писем. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления доверенностей.

Раздел 9. Документы по личному составу

Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. Унифицированные формы кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

Раздел 10. Организация работы с официальными документами

Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Документооборот и его организация. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа. Правила работы с внутренними документами. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы.

При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Захаркина А. В. Предпринимательское право : учебно-методическое пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 219 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72542>.

2. Международное предпринимательское право: современные проблемы правового регулирования : учебник / А. Б. Арзуманян, Д. В. Козлов, Е. А. Левицкая [и др.] ; под редакцией Д. В. Козлова, А. Е. Тарасовой. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-9275-3604-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107954.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А.

В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие / Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т культуры, Каф. документоведения и издат. дела. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

4. Кузьмина И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

5. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

7. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : для юридических направлений и специальностей [Гриф УМО] / [Г. Ф. Ручкина и др.] ; под ред. Г. Ф. Ручкиной. - Москва : Юрайт, 2015. - 527 с.

8. Устимова С. А. Предпринимательское право : учебное пособие. - Москва : Юриспруденция, 2016. - 246 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48787>.

9. Российское предпринимательское право [Текст] : учебник для вузов / И. В. Ершова [и др.] ; отв. ред. И. В. Ершова, Г. Д. Отнюкова ; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. - 4-е изд. - Москва : Проспект, 2012. - 803 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ПОРТАЛ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОССИИ КУЛЬТУРА.РФ. Режим доступа: <https://www.culture.ru/materials/120807/muzykalnaya-podborka-top-100-v-klassicheskoi-muzyke>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория (лекционная) для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Помещения для самостоятельной работы.