

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.01.01 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки 55.05.02 Звукорежиссура аудиовизуальных искусств

Профиль программы «Звукорежиссура аудиовизуальных искусств»

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

Проректор по  
образовательной  
деятельности

Л. К. Габышева

Екатеринбург  
2024

## **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 части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Правоведение.
2. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Основы научной работы.
2. Преддипломная практика.

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

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 – 4, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	4 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	4	10	2	1	-	7
Раздел 2. Источники предпринимательского права	4	10	2	1	-	7
Раздел 3. Имущественная основа деятельности хозяйствующих субъектов	4	10	2	1	-	7

Раздел 4. Правовые основы несостоятельности (банкротства)	4	11	2	1	-	8
Раздел 5. Правовые средства обеспечения динамики предпринимательской деятельности	4	12	2	2	-	8
Раздел 6. Государственное регулирование и контроль за предпринимательской деятельностью хозяйствующих субъектов	4	12	2	2	-	8
Раздел 7. Формуляр современного управленческого документа	4	10	1	2	-	7
Раздел 8. Система организационно-правовой документации.	4	11	1	2	-	8
Раздел 9. Документы по личному составу	4	11	1	2	-	8
Раздел 10. Организация работы с официальными документами	4	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. Обычай 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. Мирное 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 наделения 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.