

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 03.08.2022 23:09:38  
Уникальный идентификатор документа:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания**  
**по организации практических занятий**  
**по учебной дисциплине**  
**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Специальность**  
*09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*

Методические указания по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Э.В.Туруткина, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  С.В.Шинакова

личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

С.В.Шинакова

  
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Организация и проведение практических работ	4
3. Состав папки практических работ	4
4. Рекомендации по проведению практических занятий по темам	4
5. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов	21

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реализуя требования государственного образовательного стандарта в области преподаваемой дисциплины, преподаватель планирует, осуществляет подготовку, организует и проводит практические занятия в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины.

**Практическое занятие** - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами одной или нескольких практических работ по заданию и под руководством преподавателя.

При планировании содержания и состава практических занятий преподаватель исходит из того, что *ведущей дидактической целью* практических занятий является формирование практических умений и навыков. В дидактической структуре практического занятия выделяют следующие обязательные *компоненты*:

1) постановка целей и образовательных задач, которые должны быть достигнуты в процессе практического занятия;

2) проверка теоретической готовности студентов к выполнению задания;

3) инструктаж перед началом выполнения студентами практической работы (при необходимости – инструктаж по технике безопасности);

4) самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя – основной структурный элемент практического занятия; на данном этапе занятия студенты выполняют практические работы, осваивают новые или совершенствуют приобретенные умения;

5) анализ и оценка преподавателем выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер:

1) при выполнении работ, носящих *репродуктивный характер*, студенты пользуются подробными инструкциями (указаниями), в которых указываются цель работы, теоретические пояснения, оборудование и применяемые материалы, их характеристики, порядок выполнения работы, выводы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

2) при выполнении работ, носящих *частично-поисковый характер*, студенты не пользуются подробными инструкциями по последовательному выполнению этапов учебной работы; они должны самостоятельно изучить инструктивную и справочную литературу, осуществить подбор оборудования и способов выполнения работы, сформулировать выводы и др.;

3) работы, носящие *поисковый характер*, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Форма организации студентов на практических занятиях – индивидуальная, т.к. каждый студент выполняет индивидуальное задание в рамках своего реального или виртуального предприятия.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Продолжительность практического занятия — не менее *двух академических часов*; в процессе занятия студенты *самостоятельно* выполняют одну или несколько практических работ *под руководством преподавателя* в соответствии с содержанием изучаемого учебного материала. Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин;
- формирование умений, в том числе тех, которые характеризуются высокой мерой освоения;
- формирование компетенций познавательной деятельности (критическое мышление; исследование внешней среды для выявления ее возможностей и ресурсов; разрешение проблемных ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению накопленных знаний);
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные вопросы, проявлять творческую инициативу и пр.);
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста.

Проведение практических работ обусловлено тематическим планом дисциплины. Для сдачи и защиты практических работ по дисциплине оформляется папка практических работ.

### СОСТАВ ПАПКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Доверенность от физ.лица - физ.лицу
2. Доверенность от юр. лица своему сотруднику
3. Доверенность от юр. лица - юр.лицу
4. Заявление для регистрации ИП (форма 21001)
5. Заявление для прекращения деятельности ИП (форма 26001)
6. Оферта по конкретному виду договора
7. Договоры купли-продажи, аренды, подряда с комплектом необходимых документов
8. Трудовой договор с работником по должности бухгалтер (кассир, экономист и т.п.)
9. Должностная инструкция по выбранной должности специалиста
10. Приказы на прием и увольнение сотрудника
11. Приказ о наложении дисциплинарной ответственности на сотрудника с необходимыми документами

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМАМ

### План практической работы № 1

#### Тема 1.2 Организация государственного управления в РФ

1. Тема практического занятия: Административная реформа в РФ: Компетенции ветвей гос. власти

2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях Конституции РФ об основах государственного управления*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *Конституция РФ*
6. Выполнить:
  - *оформить таблицу, выбрав из Конституции РФ:*

Ветвь гос. власти	Компетенции (с указанием статей Конституции РФ)
ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ	
ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ	
СУДЕБНАЯ	

## План практической работы № 2

### Тема 1.3 Роль местного самоуправления в управлении государством

1. Тема практического занятия: История становления местного самоуправления в современной России
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания о роли местного самоуправления в управлении государством*
  - *Обосновать потребность активной гражданской позиции в управлении территории проживания.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - Конституция РФ;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
6. Задание студентам на самоподготовку (домашнее задание):
  1. Как соотносятся понятия муниципальное управление и местное самоуправление?
  2. Порядок организации местного самоуправления.
  3. Назовите основные модели местного самоуправления и дайте им характеристику
7. Выполнить:
  1. *Объяснить понятия с использованием Конституции РФ и ФЗ от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:*
    - *«Президент- Гарант Конституции»,*
    - *Губернатор как высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации и как власть: институциональные особенности.*
    - *Глава муниципального образования как высшее выборное должностное лицо на местном уровне. Приведите современные российские примеры.*

#### СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Местное самоуправление – это форма осуществления народом своей власти, самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению непосредственно или через органы местного самоуправления вопросов местного

значения, исходя из интересов населения, его исторических и местных традиций<sup>2</sup>. В школьном словаре по обществознанию прописано, что «местное самоуправление - это «самостоятельная деятельность населения по решению вопросов данной территории (местного значения)». Среди полномочий органов местного самоуправления - управление муниципальной собственностью, охрана общественного порядка, организация коммунально-бытовых и социально-культурных услуг и пр. Местное самоуправление осуществляется либо непосредственно путем прямого волеизъявления граждан (выборы, референдумы, собрания, сходы), либо через органы местного самоуправления. Основным выборным органом местного самоуправления в муниципальных образованиях (городах, селениях, поселках, других населенных пунктах) является представительный орган из депутатов (например, совет, дума), который избирается всенародно на муниципальных выборах. Другими органами местного самоуправления являются глава муниципального образования, избираемый всенародно или представительным органом, и исполнительный орган – местная администрация. Государство признает местное самоуправление в качестве самостоятельного уровня власти.

Всего муниципальных образований на 1 января 2018 года – 21946:

- Муниципальные районы – 1758.
- Городские округа - 588 (в том числе с внутригородским делением).
- Внутригородские районы – 19.
- Внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) городов федерального значения – 267.
- Городские поселения – 1538.
- Сельские поселения – 17773.

### План практической работы № 3

#### Тема 1.4 Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации

1. Тема практического занятия: Конституционный статус гражданина РФ
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания основных конституционных правах гражданина РФ;*
  - *Сформировать практические умения для защиты своих прав.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - Конституция РФ.
6. Задание студентам на самоподготовку: *необходимо повторить лекционный материал по 1 разделу.*
7. Выполнить:
  - *подготовить таблицу «Конституционные права граждан»:*

Вид конституционного права человека	Пример	Статья Конституции РФ
Личные права		
Политические права		
Культурные права		
Социальные права		
Экономические права		

## План практической работы № 4

### Тема 2.2 Виды административных правонарушений и административной ответственности

1. Тема практического занятия: «Решение ситуационных задач по административному праву»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об административных проступках и видах административных наказаний.*
  - *Сформировать практические умения для разрешения административных споров.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - КоАП РФ.
  - структура КоАП (домашнее задание).
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *понятие об административных проступках и видах административных наказаний;*
  - *порядок наложения административных наказаний;*
  - *сроки в административном праве;*
  - *органы, налагающие административные взыскания;*
  - *отягчающие и смягчающие обстоятельства в административном праве.*
7. Выполнить:
  - Решить ситуационную задачу (с указанием не менее 3 статей КоАП) по плану:*
    - *субъекты административного правонарушения и их правоспособность;*
    - *объект правонарушения;*
    - *содержание нарушенных прав и предусмотренная за это ответственность по КоАП;*
      - *наличие отягчающих или смягчающих обстоятельств;*
      - *обоснования для наложения административной ответственности.*

## План практической работы № 5

### Тема 3.1 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

1. Тема практического занятия: «Порядок регистрации и ликвидации ИП»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об особенностях индивидуального предпринимательства.*
  - *Сформировать практические умения для регистрации и ликвидации ИП.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц»
  - регистрационная форма для ИП 210001, 21006.
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *определение предпринимательской деятельности и ее признаки;*
  - *понятие и признаки юр. лиц;*
  - *особенности индивидуальной предпринимательской деятельности.*
7. Выполнить:
  - *оформить регистрационные формы для ИП 210001, 21006.*

- перечислить особенности индивидуальной предпринимательской деятельности с указанием ее достоинств и недостатков (использовав данные эссе – домашнее задание).

### План практической работы № 6 (4ч)

#### Тема 3.1 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

1. Тема практического занятия: «Порядок оформления разного вида доверенностей»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания о представительстве и его видах.*
  - *Сформировать практические умения для оформления договорного представительства.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - типовая форма доверенности.
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *признаки юр. лиц;*
  - *особенности разного вида представительства.*
7. Выполнить:
  - *оформить доверенность от физ.лица физ.лицу (ИП)*
  - *оформить доверенность от юр. лица своему сотруднику*
  - *оформить доверенность на представления интересов от юр. лица другому юр.лицу*

#### СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Доверенность – письменное уполномочие лица, выдаваемого для представительства перед третьими лицами. Стороны по доверенности должны обладать полной правоспособностью. Доверенность подписывается сторонами. Доверенность должна содержать подробный объем передоверяемых прав, обязанностей и ответственности. Доверенность без указания даты выдачи – ничтожна. Дата выдачи доверенности и суммы пишутся прописью с прописной буквы. Срок действия доверенности не более 3 лет. Если срок не указан, то он считается равным 1 году.

В зависимости от характера и объема полномочий представителя выделяют следующие виды доверенностей:

- разовая – на совершения одной конкретной сделки, срок ее действительности 3 дня;
- специальная – на совершение юридически значимых однородных действий в определенной области, срок ее действительности 10 дней;
- Генеральная – на совершение разнородных действий, срок ее действительности до 3 лет.

Доверенность подлежит заверению со стороны доверителя: руководителем предприятия, учебного заведения, тюрьмы, воинской части, лечебного заведения, экспедиции, ЖЭУ, командиром корабля. Доверенность на сделки с недвижимостью заверяется нотариусом.

При прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемник обязан немедленно вернуть доверенность. Доверитель в любой момент может отменить доверенность письменным уведомлением или своим присутствием.

Доверенность должна содержать полные реквизиты сторон, объем передаваемых прав.

Доверенность от имени организации-юр.лица оформляется на бланке организации, нумеруется, заверяется подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации. Доверенность от юр.лица – юр.лицу на представление интересов заверяется нотариально.



## План практической работы № 7 (4ч)

### Тема 3.2 Организационно-правовые формы юридических лиц

1. Тема практического занятия: «Порядок организации отдельных видов юр. лиц»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об особенностях юридических лиц,*
  - *Сформировать практические умения сбора пакета документов для регистрации юр. лиц.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц»*
  - *структура учредительного договора и Устава юридического лица.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *понятие и признаки юр. лиц;*
  - *виды коммерческих юридических лиц и особенности каждого вида;*
  - *сходства и отличия коммерческих и некоммерческих организаций;*
  - *основания для отказа в регистрации ю.лиц.*
7. Выполнить:
  - *составить схему «Порядок организации отдельных видов юр.лиц» в соответствии с ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц» (реферирование нормативного акта);*
  - *подготовить учредительный договор и устав виртуального предприятия;*
  - *подготовить протокол собрания учредителей для организации выбранного виртуального юр.лица.*

## План практической работы № 8

### Тема 3.3 Порядок реорганизации и ликвидации юридических лиц. Банкротство субъектов предпринимательства

1. Тема практического занятия: «Особенности процедуры банкротства хозяйствующих субъектов разных форм собственности и граждан»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания о признаках несостоятельности (банкротстве) юр. лиц.*
  - *Сформировать практические умения сбора пакета документов для банкротства юр. лиц*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *ФЗ от 26 октября 2002 года N 127- ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *Особенности и цели каждой стадии банкротства;*
  - *требования к арбитражному управляющему;*
  - *роль и юридическое значение мирового соглашения в процедуре банкротства.*
7. Выполнить:
  - *составить схему «Порядок банкротства отдельных видов юр.лиц» в соответствии с ФЗ № 127 от 26.10.2002г. «О несостоятельности (банкротстве)» (реферирование нормативного акта);*
  - *подготовить мини-конспект «Особенности банкротства граждан РФ и ИП»*

**План практической работы № 9 (6ч)**  
**Тема 3.4 Основные положения договорного права**

1. Тема практического занятия «Договорной процесс в коммерции»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях договорного права.*
  - *Сформировать практические умения оформления оферты и ответа на нее.*
  - *Сформировать практические умения оформления договоров купли-продажи, аренды, подряда с необходимым комплектом документов*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *ч. 2 ГК РФ (гл. 30, 34,37);*
  - *схема договорного процесса;*
  - *структура коммерческого договора.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *общие положения о договорном процессе и договорах;*
  - *принципы договорного права;*
  - *классификация гражданско-правовых договоров по предмету регулирования;*
  - *характеристика договора купли-продажи;*
  - *общая характеристика договора аренды;*
  - *характеристика договора подряда.*
7. Выполнить:
  - *оформление оферты по конкретному виду договора;*
  - *подготовить договоры купли-продажи, аренды, подряда с комплектом необходимых документов.*

**СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:**

**Договор купли-продажи**

Гражданский кодекс РФ содержит как общие положения о договоре, так и нормы, посвященные отдельным его видам. В принципе стороны могут заключить и не предусмотренный ГК РФ договор (непоименованный договор) — в этом случае они будут руководствоваться общими положениями о договоре. Однако большинство договоров, заключаемых субъектами хозяйственной деятельности — это договоры, предусмотренные и достаточно подробно урегулированные ГК РФ.

Согласно ст. 454 ГК РФ *по договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).*

Договор купли-продажи является:

- *консенсуальным*, так как считается заключенным с момента достижения сторонами соглашения, а не с момента передачи товара или денег (в розничной торговле договор считается заключенным с момента оплаты);
- *взаимным*, так как у обеих сторон есть и права и обязанности;
- *возмездным*, так как каждая из сторон получает взамен переданного ею определенный эквивалент (товар – деньги).

**Виды:** *розничная купля-продажа; поставка; поставка товаров для государственных нужд; договор контрактации (сельскохозяйственной продукции в непереработанном виде); энергоснабжение; купля-продажа недвижимости и предприятия.*

**Предметом** является товар (вещь), т.е. индивидуально-определенная вещь, не изъятая из оборота. Передаваемая вещь может быть как у продавца в момент заключения договора, а может и не быть. Этой вещи вообще может не быть в природе (контрактация).

Предметом могут быть ценные бумаги и валютные ценности - их продажа подлежит особому регулированию. Предметом купли-продажи могут быть также имущественные права (ст. 454 ГК): цессия; продажа патентных прав (договор полной лицензии); продажа предприятия.

**Существенным условием** договора купли-продажи является *условие о товаре*. Это условие согласовано, если договор позволяет определить *предмет и количество товара* (п. 3 ст. 455 ГК). В некоторых разновидностях купли-продажи могут быть другие условия.

**Цена** (в целом для купли-продажи не существенное условие). Если цена в договоре не определена, то определяется по формуле цены (ст. 424 ГК), т.е. исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары, работы или услуги (для недвижимости данное правило не применяется).

**Форма договора** зависит от субъекта договора, предмета и цены. Гражданский кодекс не знает обязательной нотариальной формы сделки купли-продажи. Сделки с недвижимостью подлежат государственной регистрации.

**Указание срока** не является существенным условием договора купли-продажи (кроме поставки) (ст. 457 ГК РФ).

#### **Обязанности продавца:**

1) *передать товар (ст. 456)*: (вручение товара «из рук в руки»; сдача транспортной организации (без обязательства о доставке); обеспечение покупателю доступа к товару (товар должен быть готов к передаче и идентифицирован, продавец сообщил о готовности товара, следовательно продавец выполнил свою обязанность с этого момента));

2) *товар должен быть передан* в определенном количестве; надлежащего качества; соответствовать требованиям договора; если в договоре нет указаний на качество, то оно должно соответствовать целям применения данного товара, если товар продан по образцу качество должно соответствовать этому образцу, удовлетворять ГОСТам (ст. 469 ГК); товар должен быть в комплектности (наличие всех необходимых частей, в т.ч. и запасных частей) и в надлежащей таре (ст. 481 ГК).

3) *информационная обязанность продавца*: (информация о товаре; информация о продавце).

#### **Обязанности покупателя:**

- принять товар - совершить действия необходимые для обеспечения передачи товара. Если он не принимает, продавец может требовать принудительно, или расторгнуть с возмещением убытков (п. 3 ст. 484);

- оплатить товар (ст. 486 ГК). Если иное не предусмотрено договором, товар должен быть оплачен полностью.

- известить о недостатках товара, если они есть (ст. 483 ГК).

**Право собственности переходит** к приобретателю вещи с момента её передачи. Передача включает не только фактическое вручение владения вещью, но и сдачу её перевозчику или организации связи для пересылки, т.е. во время пути вещь уже находится в собственности приобретателя. В тех случаях, когда отчуждение имущества подлежит государственной регистрации, право собственности у приобретателя возникает с момента такой регистрации, если иное не установлено законом.

**Риск случайной гибели товара.** Если иное не предусмотрено договором купли-продажи, риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит на покупателя с момента, когда в соответствии с законом или договором продавец считается исполнившим свою обязанность по передаче товара покупателю. Иные правила могут быть предусмотрены договором.

#### **Последствия передачи товара ненадлежащего качества.**

Если товар не соответствующего качества покупатель имеет право предъявить требования в зависимости от существенности недостатков.

*В случае существенного нарушения требований к качеству товара* (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без

несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) *покупатель вправе по своему выбору*: отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы; потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору.

*Если недостатки незначительные*: соразмерное уменьшение покупной цены; безвозмездное устранение недостатков; возмещение расходов на устранение недостатков; замена товара на аналогичный; расторжение договора и возмещение убытков.

**Гарантийный срок** - срок установленный производителем или продавцом, в течение которого товар должен отвечать установленным требованиям. Начинает течь с момента передачи покупателю (ст. 471 ГК), а для товара, подлежащего перевозке или отправке по почте - исчисляется со дня доставки товара в место его назначения.

**Гарантия может быть:** *договорная* - устанавливается производителем или продавцом и *законная* - если не установлена, то товар должен быть пригоден к эксплуатации в течение разумного срока.

**Количество товара**, подлежащего передаче покупателю, предусматривается договором купли-продажи в соответствующих единицах измерения (метрах, штуках, тоннах и т.д.) или в денежном выражении. Условие о количестве товара может быть согласовано путем установления в договоре порядка его определения. *Если договор купли-продажи не позволяет определить количество подлежащего передаче товара, договор не считается заключенным.*

#### **Последствия нарушения условия о количестве товара:**

1. Если продавец передал в нарушение договора купли-продажи покупателю меньшее количество товара, чем определено договором, покупатель вправе, если иное не предусмотрено договором, либо потребовать передать недостающее количество товара, либо отказаться от переданного товара и от его оплаты, а если товар оплачен, потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

2. Если продавец передал покупателю товар в количестве, превышающем указанное в договоре купли-продажи, покупатель обязан известить об этом продавца в порядке. В случае, когда в разумный срок после получения сообщения покупателя продавец не распорядится соответствующей частью товара, покупатель вправе, если иное не предусмотрено договором, принять весь товар.

3. В случае принятия покупателем товара в количестве, превышающем указанное в договоре купли-продажи, дополнительно принятый товар оплачивается по цене, определенной для товара, принятого в соответствии с договором, если иная цена не определена соглашением сторон.

#### **Ассортимент товаров.**

1. Если по договору купли-продажи передаче подлежат товары в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цвету или иным признакам (ассортимент), продавец обязан передать покупателю товары в ассортименте, согласованном сторонами.

2. Если ассортимент в договоре купли-продажи не определен и в договоре не установлен порядок его определения, но из существа обязательства вытекает, что товары должны быть переданы покупателю в ассортименте, продавец вправе передать покупателю товары, в ассортименте исходя из потребностей покупателя, которые были известны продавцу на момент заключения договора, или отказаться от исполнения договора.

#### **Последствия нарушения условия об ассортименте товаров:**

1. При передаче товаров в ассортименте, не соответствующем договору, покупатель вправе отказаться от их принятия и оплаты, а если они оплачены, потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

2. Если наряду с товарами, ассортимент которых соответствует договору купли-продажи, есть товары с нарушением условия об ассортименте, покупатель вправе по своему выбору: принять товары, соответствующие условию об ассортименте, и отказаться от остальных товаров; отказаться от всех переданных товаров; потребовать заменить товары, не соответствующие условию об ассортименте, товарами в ассортименте, предусмотренном договором; принять все переданные товары.

3. Товары, не соответствующие условию договора купли-продажи об ассортименте, считаются принятыми, если покупатель в разумный срок после их получения не сообщит продавцу о своем отказе от товаров.

#### **Судебная практика:**

1. В случае признания договора купли-продажи недействительным и применения последствий недействительности сделки приобретатель имущества вправе требовать возмещения стоимости произведенных им неотделимых улучшений.

2. Существенные условия договора купли-продажи признаются согласованными, если передача товара была совершена по товарной накладной или иному документу, подтверждающему передачу товара, в которых указаны его наименование и количество. В таком случае имеет место розовая сделка купли-продажи.

Накладные без подписи, ее расшифровки, печати, равно как и накладные, подписанные неуполномоченным лицом, не являются доказательствами передачи товара покупателю.

3. Иногда возникают споры в связи с тем, что продавец передал товар перевозчику, т.е. исполнил свою обязанность по передаче, но впоследствии этот товар был конфискован у перевозчика в пути. В этом случае если товар конфискован по вине продавца, его обязанность по передаче товара не считается исполненной.

4. Записи о списании товара с бухгалтерского баланса продавца и зачислении его на бухгалтерский баланс покупателя не подтверждают исполнения продавцом обязанности по передаче товара покупателю.

### **Договор аренды**

**Договор аренды** (имущественного найма) — *договор, по которому арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.* При этом плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного имущества в соответствии с договором, являются его собственностью (ст. 606 ГК РФ).

Владение и (или) пользование имуществом является временным. Именно временным характером владения и пользования, прежде всего и отличается договор аренды от других возмездных договоров по передаче имущества: от договоров купли-продажи, мены, дарения, займа, по которым имущество переходит к приобретателю в собственность (либо хозяйственное ведение или оперативное управление).

**Предметом** аренды могут быть только *индивидуально-определенные и не потребляемые вещи.*

Договор аренды является *консенсуальным, взаимным и возмездным.*

Основной особенностью, отличающей договор аренды от договора по предоставлению имущества во временное безвозмездное пользование, является именно его возмездный характер.

К видам договора аренды ГК РФ отнесены договоры: *проката, аренды транспортных средств, аренды здания или сооружения, аренды предприятия, финансовой аренды (лизинга).* Помимо специальных видов аренды в ГК РФ и других законах выделяются *договоры аренды отдельных видов имущества* (недвижимого имущества, земельных участков, участков лесного фонда, жилых помещений и т.д.).

Арендодателем вправе выступать любое физическое или юридическое лицо (включая иностранное), имеющее титул как собственника имущества, так и лица, уполномоченного законом или собственником сдавать имущество в аренду.

Собственник вправе выступать арендодателем как непосредственно, так и через других лиц, к которым можно отнести унитарные государственные и муниципальные предприятия; казенное предприятие как субъект права оперативного управления; учреждение в отношении имущества, приобретенного им на доходы, полученные в результате предпринимательской деятельности, разрешенной учреждению его учредительными документами.

При этом государственные или муниципальные унитарные предприятия, которым имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, самостоятельно распоряжаются движимым имуществом (за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами), а недвижимость сдают в аренду с согласия собственника. Казенное же предприятие, основанное на праве оперативного управления, как недвижимое, так и движимое имущество сдает в аренду только с согласия собственника.

Арендаторами по договору аренды, по общему правилу, выступают любые физические и юридические лица, включая иностранные. Вместе с тем для некоторых видов аренды ГК РФ установлены исключения из этого правила. Так, арендатором жилых помещений вправе выступать только юридическое лицо; при аренде предприятия и финансовой аренде – лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью, по договору проката – лицо, использующее имущество для потребительских целей.

*Форма договора аренды* может быть письменной и устной. В письменной форме должен совершаться договор аренды юридических лиц между собой и с гражданами. Для сделок между гражданами, письменная форма установлена только в отношении сделок, заключаемых на срок более 1 года. Сумма сделки при этом значения не имеет. В письменной форме заключаются договоры аренды недвижимого имущества. Кроме того, соблюдение письменной формы требуется в случаях, когда такая форма для сделок предписана законом (договор проката, договоры аренды транспортных средств).

Договоры аренды, предусматривающие в последующем переход права собственности на это имущество к арендатору, должны заключаться в форме, обязательной для договора купли-продажи соответствующего имущества. Договор аренды зданий и сооружений, договор аренды предприятий подлежат государственной регистрации.

Важную особенность порядка заключения договора аренды составляет преимущественное право арендатора на заключение договора на новый срок.

Единственное **существенное условие** договора аренды - *условие о предмете договора*. В силу ст. 607 ГК РФ в договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору. При отсутствии этих данных договор считается незаключенным.

С этой целью в договоре непременно должны указываться конкретизирующие объект данные: наименование имущества, инвентарный номер, адрес, местоположение, назначение, качественные характеристики и др. При аренде земельных участков, к примеру, указываются границы и площадь земельного участка, его местоположение, кадастровый номер, категория земель и т.п.

*Срок существенным условием не является*. Если срок в договоре не определен, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 610 ГК РФ). В этом случае каждая из сторон вправе в любое время отказаться договора, предупредив другую сторону за один месяц, а при аренде недвижимого имущества - за три месяца. Законом могут устанавливаться предельные сроки договора для отдельных видов аренды, а также для аренды отдельных видов имущества.

Арендная плата не относится к существенным условиям договора и определяется соглашением сторон. Но в договоре аренды недвижимого имущества размер арендных платежей является существенным условием.

Договор аренды может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок. Аренда на срок до одного года считается краткосрочной.

Основная **обязанность арендодателя** заключается в предоставлении предусмотренного договором имущества арендатору. При этом арендодатель обязан предоставить арендатору имущество в состоянии, соответствующем условиям договора аренды и назначению имущества. Имущество сдается в аренду вместе со всеми его принадлежностями и относящимися к нему документами (техническим паспортом, сертификатом качества и т.п.).

Одна из основных **обязанностей арендатора** состоит в пользовании арендованным имуществом согласно условиям договора, а если таковые в договоре не определены, то в соответствии с назначением имущества. В процессе пользования арендованным имуществом арендатор с согласия арендодателя вправе в ограниченных пределах распоряжаться им, включая: сдачу арендованного имущества в субаренду (поднаем) и передачу арендатором своих прав и обязанностей другому лицу по договору перенайма; предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также залог арендных прав и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив. В указанных случаях, за исключением перенайма, ответственным по договору перед арендодателем остается арендатор.

Договор аренды может быть прекращен досрочно, посредством его расторжения. Досрочное расторжение договора аренды, как и других гражданско-правовых договоров, по общему правилу, осуществляется вследствие соглашения сторон. Одностороннее расторжение договора аренды может быть осуществлено либо по решению суда, либо без обращения в суд путем одностороннего отказа от исполнения договора. Особым случаем прекращения договора аренды является выкуп арендованного имущества арендатором.

Судьба же произведенных арендатором за счет собственных средств улучшений, в свою очередь, зависит от двух обстоятельств:

1. Наличия или отсутствия согласия арендодателя на их совершение;
2. Характера улучшений (отделимы они от объекта аренды без вреда для имущества либо нет). Все произведенные арендатором (как с согласия арендодателя, так и без такового) отделимые улучшения являются собственностью арендатора и могут быть им изъяты. неотделимые улучшения имущества принадлежат арендодателю. Если они произведены без согласия арендодателя, то переходят к нему безвозмездно.

### Договор подряда

**По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.** Договор подряда заключается на изготовление или переработку (обработку) вещи либо на выполнение другой работы с передачей ее результатов заказчику.

Договор подряда является консенсуальным, взаимным и возмездным.

По договору подряда, заключенному на изготовление вещи, подрядчик передает права на нее заказчику. Если иное не предусмотрено договором, подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания заказчика. Если из закона или договора подряда не вытекает обязанность подрядчика выполнить предусмотренную в договоре работу лично, подрядчик вправе привлечь к исполнению своего обязательства других лиц (субподрядчиков). В этом случае подрядчик выступает в роли генерального подрядчика (ст. 706 ГК РФ).

В тех случаях, когда выполнение работ (изготовление вещи, оказание услуг) по договору подряда осуществляет лично гражданин без образования юридического лица, такая деятельность согласно ст. 23 ГК РФ признается индивидуальным предпринимательством.

**Существенными условиями** договора подряда являются *предмет и сроки*.

*Предметом договора* подряда могут быть как сама работа, так и ее овеществленный результат. Договор подряда заключается на изготовление или переработку (обработку) вещи либо на выполнение другой работы с передачей ее результата заказчику.

*Срок* определяется сторонами самостоятельно. Сроки могут быть указаны в договоре, графиках выполнения работ, а также иных документах, подписанных сторонами и выражающих их согласованную волю. При отсутствии соглашения о сроке договор считается незаключенным.

В договоре подряда стороны указывают начальный и конечный сроки выполнения работы. По соглашению между заказчиком и подрядчиком в договоре могут быть предусмотрены также сроки завершения отдельных этапов работы. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточный сроки выполнения работ могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

Изготовление вещи (товара) предусматривает процесс работы по созданию новой вещи и как следствие этого — возникновение первоначального права собственности на изготовленную по заданию заказчика вещь у подрядчика. В этом случае по договору подряда, заключенному на изготовление вещи, подрядчик передает права на нее заказчику. Таким образом, имеет место добровольное правопреемство.

**Цена работы** может быть определена путем составления сметы. В случаях, когда работа выполняется в соответствии со сметой, составленной подрядчиком, смета приобретает силу и становится частью договора подряда с момента подтверждения ее заказчиком. Цена работы (сметы) может быть приблизительной или твердой. При отсутствии других указаний в договоре подряда цена работы считается твердой.

Порядок оплаты работы имеет некоторые особенности. В частности, если не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы или отдельных ее этапов, заказчик обязан уплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика — досрочно.

Подрядчик вправе требовать выплаты ему аванса либо задатка только в случаях и в размере, указанных в законе или договоре (ст. 711 ГК РФ).

При неисполнении заказчиком обязанности уплатить установленную цену либо иную сумму, причитающуюся подрядчику в связи с выполнением договора, подрядчик имеет право на удержание результата работ, а также принадлежащего заказчику оборудования, переданного для переработки (обработки) вещи, остатка неиспользуемого материала и другого оказавшегося у него имущества заказчика до уплаты соответствующих сумм.

Выполненная подрядчиком работа должна соответствовать условиям договора, а при отсутствии или неполноте условий договора — требованиям, обычно предъявляемым к работе соответствующего рода. Если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или договором, результат выполненной работы должен в момент передачи заказчику обладать свойствами, указанными в договоре, или определенными обычно предъявляемыми требованиями и в пределах разумного срока, быть пригодным для установленного договором использования, а если такое использование договором не предусмотрено — для обычного использования результата работы такого рода (ст. 721 ГК РФ).

В случае, когда законом, иным правовым актом, договором подряда или обычаями делового оборота предусмотрено установление для результатов работы гарантийного



срока качества, результат работы должен в течение всего гарантийного срока соответствовать условиям договора о качестве.

Гражданским кодексом РФ предусмотрены такие виды договора подряда, как *договор бытового подряда, договор строительного подряда* и др. К ним наряду с общими нормами о договоре подряда применяются специальные нормы, содержащиеся в соответствующих параграфах ГК РФ и в иных нормативно-правовых актах.

### **План практической работы № 10**

#### **Тема 3.5 Нормы защиты нарушенных прав и досудебный порядок разрешения споров**

1. Тема практического занятия: «Порядок медиации в хозяйственном споре»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях досудебного урегулирования хозяйственных споров.*
  - *Сформировать практические умения оформления претензии, ответа на нее.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *ГК РФ;*
  - *схема досудебного урегулирования хозяйственного спора*
6. Выполнить:
  - *произвести расчет ущерба по невыполнению контрагентом своих обязательств на примере ранее оформленного договора;*
  - *подготовить претензию к выбранному договору и ответ контрагента на нее.*

### **План практической работы № 11 (4ч)**

#### **Тема 4.1 Порядок заключения, изменения трудового договора и основания для его прекращения**

1. Тема практического занятия: «Документационное оформление трудовых отношений, кадровая документация»
2. Характер работы: *репродуктивный*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению кадровой документации.*
  - *Сформировать практические умения в оформлении документов для приема на работу и увольнения сотрудника.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *Трудовой Кодекс РФ;*
  - *бланк типового трудового договора;*
  - *бланк приказа по личному составу.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *понятие трудового договора, его социальное и юридическое значение;*
  - *основные признаки трудового договора и его отличие от гражданско-правового договора в сфере труда;*
  - *существенные и факультативные условия трудового договора;*
  - *перечень кадровой документации.*
7. Выполнить:
  - *подготовить приказ о приеме на работу;*
  - *подготовить приказ о переводе сотрудника на другую должность;*
  - *подготовить приказ об увольнении сотрудника;*

- оформить полученные данные в линую карточку сотрудника формы Т-2.

### План практической работы № 12

#### Тема 4.2 Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника

1. Тема практического занятия: «Виды дисциплинарной ответственности и порядок ее наложения»
2. Характер работы: *репродуктивный*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению дисциплинарной ответственности.*
  - *Сформировать практические умения в оформлении организационно-распорядительных документов, сопровождающих наложение дисциплинарной ответственности.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *Трудовой Кодекс РФ;*
  - *бланк приказа по личному составу.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *понятие и виды дисциплинарной ответственности работника.*
7. Выполнить:
  - *подготовить приказ о наложении дисциплинарной ответственности с комплектом необходимых документов (докладной записки руководителя, объяснительной записки работника и т. п.).*

#### СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Трудовая дисциплина (дисциплина труда) — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

За нарушение трудовой дисциплины, выражающемся в совершении дисциплинарного проступка, т. е. неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в зависимости от проступка имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии со ст. 193 ТК до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК).

Нарушение любого условия применения дисциплинарного взыскания является основанием для его отмены по заявлению работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК).

### **План практической работы № 13**

#### **Тема 4.2 Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника**

1. Тема практического занятия: «Особенности материальной ответственности ИТ - сотрудника»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания о профессиональных компетенциях ИТ - сотрудника.*
  - *Сформировать практические умения оформления материальной ответственности работника.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *типовой договор о полной материальной ответственности работника.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
  - *понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора;*
  - *особенности ограниченной и полной материальной ответственности работника.*
7. Выполнить:
  - *оформить договор о полной материальной ответственности ИТ – сотрудника по любой выбранной должности.*

### **План практической работы № 14**

#### **Тема 5.1 Общие подходы к правовому регулированию профессиональной деятельности**

1. Тема практического занятия: «Должностная инструкция работников с сфере информационных технологий»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению кадровой документации.*
  - *Сформировать практические умения в оформлении документов для оформления должностных обязанностей.*
  - *Научиться применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *Трудовой Кодекс РФ;*
  - *выдержки из ТКХ и ЕТКС по должностям (кассир, бухгалтер, экономист, главный бухгалтер и т.п.);*
  - *бланк типовой должностной инструкции работника.*

6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):

- понятие трудовой функции, профессии, специальности, квалификации;
- понятие интеллектуальной собственности и формы ее защиты.
- документационное оформление трудовых отношений.

7. Выполнить:

- подготовить раздел профессиограммы ИТ – сотрудника о защите продуктов, относящихся к интеллектуальной собственности;
- подготовить должностную инструкцию работника (любая должность по выбору студента) исходя из требований профессиограммы, ТКХ и ЕТКС.

## **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов**

### ***Нормативно-правовые акты:***

1. Конституция Российской Федерации – принята всенародным референдумом 12.12.993г.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации – часть 1: 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, часть 2- 26 января 1996 года N 14-ФЗ (с последующими доп. и изм.)
3. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими доп. и изм.)
4. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (с последующими доп. и изм.)
5. ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц»

### ***Основная литература:***

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Тыщенко А. И. - 4 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) - <https://doi.org/10.12737/24252>.

### ***Дополнительная литература:***

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка. КБС) - <http://znanium.com> ISBN 978-5-00091-063-4
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование) - <http://znanium.com>

### ***Интернет-ресурсы (свободный доступ):***

1. Официальная Россия – сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>
2. Консультант Плюс – Общероссийская сеть распространения правовой информации - <http://consultant.ru/>
3. Гарант – информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>
4. Официальный сайт Арбитражного суда РФ - <http://www.arbitr.ru>
5. Сайт антимонопольной службы РФ - <http://fas.gov.ru>

### ***Периодические издания:***

1. Журнал «Экономика. Налоги. Право. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product>)