

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



А. В. Кочетков
«16» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.01.2 Технология договорной работы в бизнесе

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Прикладная юриспруденция

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Лапаева Ангелина Вячеславовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- нормотворческий
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы	Использует приемы и средства договорной работы в предпринимательской деятельности

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		1	2	3
1	Актуальные проблемы правотворчества и правоприменения		+	
2	Техники разработки правовых конструкций	+		
3	Юридическая техника договоров			+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Технология договорной работы в бизнесе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Технология договорной работы в бизнесе» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	24
Лекции (Лекции)	12
Практические (Практ. раб.)	12
Самостоятельная работа (СР)	48
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
3 семестр					
1	Роль делопроизводства в управлении	3	3	12	Собеседование
2	Документ в системе управления	3	3	12	Реферат
3	Основные правила оформления управленческих документов	3	3	12	Контрольная работа
4	Технология обработки управленческих документов	3	3	12	Доклад

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении (ПК-1)

Лекция.

Регламентирование делопроизводства. Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Практическое занятие.

- 1 Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

- 2 Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот.
- 3 Виды документов и их классификация.
- 4 Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.
- 5 Понятие электронного документооборота в организации.

Задания для самостоятельной работы.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Документ в системе управления (ПК-1)

Лекция.

ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

Практическое занятие.

- 1 Формирование документооборота в организации.
- 2 Автоматизация делопроизводства. Информационные связи предприятия.
- 3 Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
- 4 Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
- 5 Основные принципы автоматизации работы с документами.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Формирование электронного документооборота организации.
- 2 Этапы перехода к электронному документообороту.
- 3 Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

Тема 3. Основные правила оформления управленческих документов (ПК-1)

Лекция.

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Практическое занятие.

- 1 Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.

- 2 Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды.
- 3 Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись.
- 4 Деловая переписка. Особенности официально-делового стиля.

Задания для самостоятельной работы.

Проанализируйте Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".

Тема 4. Технология обработки управленческих документов (ПК-1)

Лекция.

Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел. Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.

Практическое занятие.

- 1 Организация оперативного хранения и использования документов.
- 2 Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
- 3 Ответственность организаций за сохранность документов.
- 4 Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
- 5 Виды номенклатур дел, их назначение.
- 6 Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел.
Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Понятие «формирование дел».
- 2 Основные требования к формированию дел.
- 3 Правила формирования в дела документов различных категорий.
- 4 Принципы систематизации документов внутри дел.
- 5 Организация справочной работы по исполненным документам.
- 6 Доступ к документам и информации.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

3 семестр

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Роль делопроизводства в управлении	Собеседование		
2.	Документ в системе управления	Реферат		
3.	Основные правила оформления управленческих документов	Контрольная работа		
4.	Технология обработки управленческих документов	Доклад		
5.	Итого за семестр			

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад

Тема 4. Технология обработки управленческих документов

- 1 Организация оперативного хранения и использования документов.
- 2 Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.
- 3 Ответственность организаций за сохранность документов.
- 4 Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
- 5 Виды номенклатур дел, их назначение.
- 6 Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел.
Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами.

Контрольная работа

Тема 3. Основные правила оформления управленческих документов

- 1 Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.
- 2 Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды.
- 3 Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись.
- 4 Деловая переписка. Особенности официально-делового стиля.

Реферат

Тема 2. Документ в системе управления

- 1 Формирование документооборота в организации.
- 2 Автоматизация делопроизводства. Информационные связи предприятия.
- 3 Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
- 4 Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
- 5 Основные принципы автоматизации работы с документами.

Собеседование

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении

- 1 Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
- 2 Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот.
- 3 Виды документов и их классификация.
- 4 Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.
- 5 Понятие электронного документооборота в организации.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1)

- 1 Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
- 2 Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
- 3 Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
- 4 Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе».
- 5 Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы.
- 6 Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов. 7
- 7 Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 8 Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
- 9 Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности.
- 10 Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
- 11 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
- 12 Цель, основные задачи и функции службы ДОУ.
- 13 Регистрация как составная часть технологии ДОУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов.
- 14 Значение и виды контроля за исполнением документов.
- 15 Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами.
- 16 Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа.
- 17 Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации.
- 18 Понятие классификации документов, виды классификации.
- 19 Электронный документооборот, преимущества и недостатки.

- 20 Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов.
- 21 Состав реквизитов документов, правила их оформления.
- 22 Понятие о особенности языка служебных документов.
- 23 Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.
- 24 Формуляр - образец документа.
- 25 Основные виды уставов и правила их составления.
- 26 Основные виды положений и правила их составления.
- 27 Основные виды инструкций. Правила их составления.
- 28 Должностная инструкция, правила составления.
- 29 Понятие приказа. Правила составления.
- 30 Понятие распоряжения. Правила составления.
- 31 Понятие решения. Правила составления.
- 32 Понятие протокола. Правила составления.
- 33 Виды актов. Правила составления.
- 34 Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления.
- 35 Виды справок, правила составления.
- 36 Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления.
- 37 Понятие доверенности, правила составления.
- 38 Понятие приказа по личному составу, правила составления.
- 39 Понятие штатного расписания, правила составления.
- 40 Понятие трудового договора, требование к трудовому договору, правила составления.
- 41 Понятие личной карточки, правила составления.
- 42 Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними.
- 43 Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
- 44 Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
- 45 Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними.
- 46 Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов.
- 47 Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов.
- 48 Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел.
- 49 Порядок формирования и правила оформления дел.
- 50 Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними.

Типовые задания для зачета (ПК-1)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Туранин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455519>
2. Горохова С. С. Юридическая техника : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бабаев В. К., Баранов В. М., Витрук Н. В., Исаков В. Б., Карташов В. Н., Кожевников С. Н., Лазарев В. В., Морозова Л. А., Поленина С. В., Радько Т. Н., Саидов А. Х., Тихомиров Ю. А., Туманов В. А., Хабриева Т. Я. Теория государства и права : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 582 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448911>

2. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория государства и права. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/105665.html>
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Система электронного документооборота (облачное решение). - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>
4. Разумовская Е. В. Предпринимательское право : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 272 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468454>
5. Морозов С. Ю., Барков А. В., Белая О. В., Боровинская Н. А., Волков А. В., Карпеев О. В., Кузьмина И. К., Кулаков В. В., Лукьяненко В. Е., Нагорная Т. С., Серова О. А., Яшнова С. Г., Левушкин А. Н., Лескова Ю. Г. Предпринимательское право : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 569 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/481857>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com> - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>
7. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/> - <http://www.juristlib.ru/>
8. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/>
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.