

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра менеджмента

Утверждена

решением кафедры менеджмента

Протокол от «16» апреля 2019г. № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1. В.ОД.1. Правовая среда бизнеса

направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Общий и стратегический менеджмент

магистр

очно-заочная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Кандидат юридических наук Коданева С.И.

Заведующий кафедрой менеджмента

Гапоненко А.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
2.	Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....
3.	Содержание и структура дисциплины (модуля).....
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
6.1.	Основная литература.....
6.2.	Дополнительная литература.....
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....
6.4.	Нормативные правовые документы.....
6.5.	Интернет-ресурсы.....
6.6.	Иные источники.....
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Правовая среда бизнеса» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС-1 «Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач»

Формирование и развитие данной компетенции основывается на общем кругозоре, накопленных знаниях и опыте, а также на получении новых знаний на программе.

Компетенция УК ОС-1 осваивается параллельно со следующими универсальными компетенциями:

- способность применять проектный подход при решении профессиональных задач (УК ОС-2);

Компетенция УК ОС-1 является основой для освоения универсальной компетенции:

- способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной деятельности. (УК-ОС-5).- Знание основных правовых моделей используемых для принятия управленческих решений;

- Способность оценивать эффективность принятия управленческих решений;

- Знание направлений анализа стратегического развития компании;

- Способность проводить сравнительных анализ возможных вариантов развития компании.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– сформированы знания:

Знание особенностей законодательства, устанавливающего правовое положение и порядок деятельности юридических лиц; правовые основы работы с персоналом коммерческих и некоммерческих организаций; договорной деятельности организации, обеспечивающей отсутствие у нее убытков и конфликтов с партнерами по бизнесу; алгоритмов предупреждения конфликтов.

– сформированы умения:

Использовать законодательство для достижения поставленных целей; работать с нормативными актами, в том числе в конфликтных ситуациях; анализировать изменения среды бизнеса; принимать решения в соответствии с этими изменениями.

– сформированы навыки:

Применения действующего законодательства; составления и исполнения имущественных договоров; оформления приема на работу, перевода и увольнения персонала.

1.3. Студенты также должны овладеть навыками:

Публичных деловых и научных коммуникаций; приобретать и использовать новые знания и умения.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Указывается:

- Б.1.В.ОД.1. «Правовая среда бизнеса», 1 курс, 1 семестр, 72 часа;

- освоение дисциплины опирается на общем кругозоре, накопленных знаниях и опыте, а также на получении новых знаний на программе;

- дисциплина осваивается параллельно с дисциплинами «Управленческая экономика», «Методы исследований в менеджменте», «Макроэкономическая среда в бизнесе», «Этика и социальная среда бизнеса»;

- на контактную работу с преподавателем отводится 20 часов, в том числе 6 часов лекций, 12 часов практических занятий (дискуссии, семинары, групповое проектное

обучение), 2 часа зачета, на самостоятельную работу обучающихся отводится 52 академических часа;

- формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Обзор содержания курса и методов его изучения. Изложение основных понятий, используемых в действующем законодательстве, регулирующих деловое администрирование. Особенности действующего законодательства РФ.	14	2		2		10	О
Тема 2	Организация бизнеса в коммерческой и некоммерческой организации.	13	1		2		10	Д
Тема 3	Менеджмент организации в рамках закона.	13	1		2		10	РК
Тема 4	Система юридических характеристик имущества организации для целей менеджмент	14	2		2		10	КС
Тема 5	Составление юридически грамотного имущественного договора	18			4		14	РГП

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*		
Промежуточная аттестация							
Всего:		72	6		12		54

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), круглый стол (КС), разбор кейсов (РК), разработка группового проекта (РГП) и др.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Обзор содержания курса и методов его изучения. Изложение основных понятий, используемых в действующем законодательстве, регулирующих деловое администрирование. Особенности действующего законодательства РФ

Во введении приводится содержание основных понятий курса: система права, состоящая из правовых норм, отраслей и институтов права, и, наконец, система действующего законодательства РФ. Раскрывается специфика законодательства, заключающаяся, прежде всего, в том, что наряду с федеральным законодательством действует еще 89 систем законодательства субъектов федерации (в республиках, краях, областях и т.д.), нормативные акты которых зачастую обладают большей юридической силой, чем федеральные законы. Заканчивается этот раздел рассмотрением понятия и видов юридической ответственности. Проводится сравнительное сопоставление дисциплинарной, материальной, имущественной, налоговой, административной и других видов ответственности, инстанций, их применяющих, используемых санкций и порядка их наложения. Завершением раздела является изложение достоинств и недостатков компьютерных баз правовой информации.

Тема 2. Организация бизнеса в коммерческой и некоммерческой организации

В этом разделе излагаются сравнительные характеристики указанных в законах участников предпринимательской деятельности, прежде всего хозяйственных обществ, сопоставляются их правовые финансовые механизмы (правила распределения доходов) и правовое положение менеджеров в этих организациях.

Тема 3. Менеджмент организации в рамках закона

Данный раздел еще более конкретизирует менеджмент в рамках закона – он доводится до уровня конкретной организации. В разделе раскрываются возможности использования действующего трудового, гражданского и иного законодательства для менеджмента персонала организации при обязательном условии – не вступать в конфликт с законом и разрешать трудовые споры в рамках организации.

Тема 4. Система юридических характеристик имущества организации для целей менеджмент

Раздел курса содержит положения, раскрывающие правовое регулирование формирования и использования имущества юридического лица для получения дохода. Центральными положениями здесь являются особенности применения права собственности на имущество организации, юридические основания его приобретения и прекращения, порядок использования движимого и недвижимого имущества в деятельности организаций.

Тема 5. Составление юридически грамотного имущественного договора

Завершающий раздел курса посвящен деятельности организации (особенности имущественных договоров, заключение и исполнение юридически грамотных договоров). Определяющая задача этого раздела – изложение правил составления договоров, гарантирующих получение доходов, а при самых неблагоприятных обстоятельствах, - обеспечивающих безубыточную деятельность организации.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Правовая среда бизнеса» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекции;
- при проведении занятий семинарского типа: круглый стол, диспут, разработка группового проекта, опрос;
- при самостоятельной работе: эссе, реферат.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО и рекомендациями Примерной ООП ВПО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан «Фонд оценочных средств», в котором представлены оценочные средства, сформированные объявленными в п.1.1. компетенциями.

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельной работой обучающихся.

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания, связанные с обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях, диспутах, круглых столах, решением задач, правовым анализом управления.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся готовят самостоятельно вопросы, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

Текущая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации обучающихся по программам ВПО и является обязательной.

Текущая аттестация осуществляется ведущим преподавателем в форме опроса и контрольных мероприятий (*эссе, групповой проект, прочее*) по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценивание обучающегося на контрольной неделе также

осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам ВПО. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета. Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия. Зачет принимает лектор. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «зачет», «незачет». Кроме того, обучающемуся выставляется оценка в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Список вопросов к выполнению экзаменационной работы

1. Система государственных органов в РФ.
2. Система законодательных органов РФ и их компетенция.
3. Система органов исполнительной власти РФ,
4. Система органов судебной власти РФ. Правоохранительные органы РФ.
5. Понятие правовой нормы. Ее структура. Отрасли и институты права.
Классификация правовых норм.
6. Понятие нормативного акта и его юридическая сила.
7. Понятие юридической ответственности. Виды и условия применения юридической ответственности.
8. Исходные положения применения юридической ответственности.
9. Административная ответственность. Санкции за нарушения трудового законодательства (по КоАП РФ).
10. Ответственность за нарушения таможенных правил (по КоАП РФ).

11. Налоговая ответственность (по НК РФ и по КоАП РФ).
12. Уголовная ответственность. Формы преступного поведения. Наказания. Виды преступлений
13. Зарубежный и российский опыт правового регулирования отношений в Интернете.
14. Действующее российское законодательство в сфере Интернета. Порядок и условия подключения к Интернету органов государственной власти.
15. Предотвращение правонарушений в Интернете. Использование средств криптозащиты.
16. Понятие физического лица. Правоспособность и дееспособность физических лиц. Эмансипация.
17. Понятие юридического лица и его основные признаки.
18. Ликвидация и реорганизация юридических лиц.
19. Виды юридических лиц по ГК РФ. Понятие и их сравнительный анализ.
20. Коммерческие организации. Их виды, особенности по ГК РФ.
21. Некоммерческие организации. Их виды и особенности по ГК РФ.
22. Общества с ограниченной ответственностью. Уставной капитал. Органы управления. Правовое положение участников.
23. Правовые режимы финансовых отношений участников ООО.
24. Акционерные общества. Виды АО. Учредительные документы. Органы управления.
25. Правовое положение акционеров – владельцев обыкновенных и привилегированных акций. Дивиденды. Порядок и условия их выплаты.
26. Характеристика открытых акционерных обществ в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах».
27. Характеристика закрытых акционерных обществ в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах».
28. Понятие акции. Порядок размещения, приобретения (выкупа) и продажи акций.
29. Особенности структуры и компетенции органов управления АО в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах».
30. Юридические основы высшего менеджмента в акционерном обществе
31. Правовое регулирование государственных и муниципальных предприятий.
32. Финансово-промышленные группы. Создание и правовое положение

33. Менеджмент объединений юридических лиц.
34. Фонды и ассоциации. Создание и правовое положение.
35. Автономная некоммерческая организация. Некоммерческое партнерство.
36. Менеджмент некоммерческих организаций.
37. Правовой статус руководителей (исполнительных органов) организации
38. Руководители хозяйственных обществ
39. Доверенность в деятельности менеджеров организаций и порядок ее применения.
40. Действие доверенности во времени. Прекращение доверенности. Передоверие.
41. Особенности менеджмента открытых акционерных обществ, акции которых находятся в государственной или муниципальной собственности.
42. Особенности правового положения дочерних и зависимых обществ
43. Способы устранения конфликтов при заключении и расторжении трудового договора.
44. Согласование существенных условий трудового договора при его заключении.
45. Режим ненормированного рабочего времени.
46. Виды договоров на выполнение работ. Трудовой договор на неопределенный срок.
47. Испытание при приеме на работу.
48. Время работы (нормальное рабочее время, неполное рабочее время).
49. Гражданско-правовые договоры организаций со специалистами.
50. Документационное оформление трудовых и гражданско-правовых договоров.
51. Правовые режимы эффективного использования персонала организации.
52. Оплата труда и поощрения, применяемые администрацией организации.
53. Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников.
54. Компенсация морального вреда в менеджменте.
55. Правовое регулирование охраны труда в организации.
56. Основания прекращения трудового и гражданско-правового договоров.
57. Прекращение посредством расторжения гражданско-правового договора.
58. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон договора.

59. Расторжение трудового договора не по воле его сторон и по иным обстоятельствам.
60. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
61. Документационное оформление прекращения гражданско-правовых и трудовых договоров.
62. Финансовые расчеты при прекращении (расторжении) гражданско-правового и трудового договоров.
63. Органы по рассмотрению трудовых и имущественных споров.
64. Материальные и нематериальные активы организации.
65. Классификация имущества организации: недвижимость и движимые вещи.
Недвижимое имущество, его государственная регистрация.
66. Краткая правовая характеристика движимых вещей (имущества).
67. Право собственности и комплексы прав, его составляющие.
68. Право оперативного управления и хозяйственного ведения.
69. Право государственной и муниципальной (публичной) собственности.
70. Право частной собственности физических и юридических лиц.
71. Право собственности на землю.
72. Право общей долевой собственности организаций.
73. Право общей совместной собственности организаций.
74. Раздел имущества, находящегося в совместной собственности, и выдел из него доли.
75. Определение предмета сделки.
76. Определение правового положения участников сделки.
77. Определение характера сделки.
78. Установление финансового характера (механизма) договора.
79. Определение типа договорных действий.
80. Выбор содержания договора и формулирование его обязательств.
81. Выбор формы договора.
82. Формирование системы гарантий исполнения договора.
83. Позитивные гарантии исполнения договора: задаток, залог, поручительство, банковская гарантия.

84. Имущественная ответственность за неисполнение договорных обязательств. Неустойка и возмещение убытков.
85. Внесение в договор документационно-юридических реквизитов.
86. Судебный порядок рассмотрения споров. Арбитражные и третейские суды.
87. Основания прекращения договорных обязательств.
88. Изменение и расторжение договора.
89. Возмещение убытков и получение неустойки.
90. Электронные сделки. Технология использования электронно-цифровой подписи.
91. Договор простого товарищества. Существенные условия, содержание и особенности применения.
92. Договор доверительного управления имуществом. Существенные условия, содержание и особенности применения.
93. Договор коммерческой концессии (передача исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности). Специфика применения.
94. Договор подряда. Существенные условия и содержание. Отличие работы от услуги.
95. Существенные условия и содержание договоров на оказание услуг.
96. Договор возмездного оказания услуг. Отличия услуги от работы.
97. Посреднические договоры (поручения, комиссии, агентский договор).
98. Существенные условия, особенности видов залога, содержание договора залога
99. Содержание договоров цессии
100. Договоры уступки требования и перехода прав.

Шкала оценивания.

Оценка «зачет» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал, излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при выполнении практических работ

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную степень овладения программным материалом.

Оценка «незачет» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «незачет» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

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

Обучение предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические работы) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Катрич С.В. «Технология использования законодательства в бизнес администрировании в пяти книгах». М., Дело, 2009 г.
 - Катрич С.В. «Технология использования законодательства в бизнес администрировании в пяти книгах». М., Дело, 2009 г.
 - Книга 1. «Система действующего в России законодательства, регулирующего бизнес и менеджмент»
 - Книга 2. «Организация бизнеса и его менеджмента»

- Книга 3. «Правовое регулирование деятельности персонала организации в условиях кризиса»
- Книга 4. «Финансово-правовые режимы использования имущества организаций»
- Книга 5. «Бизнес организаций без конфликтов с законом»
- 2. Курзенин Э.Б., Э.Э. Нестерова «Правовые основы бизнеса», Рид Групп, 2011 г.

6.2. Дополнительная литература.

1. Катрич С.В., Катрич Ю.С. «Правовые основы менеджмента в РФ. Технология применения законодательства в деловом администрировании». М. 2-е издание дополненное, Дело, 2007 г

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Кайль А. «Сборник типовых договоров». М., ГроссМедиа, РОСБУХ, 2011 г.
2. Вахнин И. «Техника договорной работы». М., 3-е издание, Зерцало-М, 2016 г.
3. Касьянова Г. «Трудовой договор». М., АБАК, 2014 г.
4. Г. Агафонова, К. Гусов, О.Егорова, В.Федин «Судебная практика по трудовым спорам. Практическое пособие», М., Проспект, 2014 г.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
6. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
9. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
10. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2012/01/38/> - Вопросы управления
2. <http://www.supcourt.ru/> - Верховный Суд РФ
3. <http://arbitr.ru/> - Арбитражные суды РФ
4. <https://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба

6.6. Иные источники.

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. [www. rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
11. <http://www.garant.ru/> - Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучающим необходимым условий Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью, мультимедийным проектором, ноутбуком, флипчатом и маркерами;
- библиотекой, имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.