

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

финансового и предпринимательского права

Протокол от 02.09.2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**М2.В.ДВ.02.01 ПРАВОВАЯ РАБОТА В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

---

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Предпринимательское право, коммерческое право

---

*направленность (профиль/специализация)*

магистр

---

квалификация

очная/заочная

---

*форма(ы) обучения*

Год набора-2020

Волгоград, 2019 г.

**Автор–составитель:**

к. ю. н., доцент кафедры  
финансового и  
предпринимательского права

Канцер Юрий Александрович

Заведующий кафедрой  
финансового и предпринимательского права,  
канд. юрид. наук, доцент

Усанова Виктория Александровна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.2. Дополнительная литература .....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

## 1.1. Дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-3.2.1	Формирование у обучающихся навыков к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при организации правовой работы в предпринимательских структурах.
ПК-12	способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	ПК- 12.2	Выработка у студентов способности передавать опыт по организации правовой работы в сфере предпринимательства

## 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.). Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016).</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.). Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016).</p>	<p>ПК-3.2.1</p> <p>ПК- 12.2</p>	<p>Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;</p> <p>Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов;</p> <p>Осуществляет правовую работу в организации.</p> <p>Составляет проекты документов, необходимых для обеспечения оптимизации деятельности, организации управленческих процессов, обеспечения законности и правопорядка, защиты интересов общества, государства и личности в юридических лицах и их правовых отделах.</p> <p>Анализирует и систематизирует технику принятия решения;</p> <p>Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства;</p> <p>Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;</p> <p>Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов;</p> <p>Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации;</p> <p>Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации;</p> <p>Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» входит в Блок 3 «Вариативная часть. Дисциплины по выбору» учебного плана. Дисциплина общим объемом 72 часа изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом на 1 курсе во 2 семестре для студентов очной формы обучения и в 5-6 сессию 2 курса для заочной формы обучения.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении таких дисциплин, как Актуальные проблемы предпринимательского права, Актуальные проблемы коммерческого права, Рекламное право.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин, как Правовая работа в сфере предпринимательства, Внесудебное урегулирование предпринимательских споров, Правовое регулирование безналичных расчетов, Договорное право, Правовые основы обеспечения конкуренции.

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности	16	2	-	2		12	<i>О, Р</i>
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.	14	-	-	2		12	<i>О, Р</i>
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия)	14	-	-	2		12	<i>О, Р</i>
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок	14	-	-	2		12	<i>О, Р</i>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности	14	-	-	2		12	<i>O, P</i>
Промежуточная аттестация								
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

### Очная форма обучения

Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности		2		2			<i>O, P</i>
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.				2			<i>O, P</i>
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия)				2			<i>O, P</i>
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок				2			<i>O, P</i>
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности				2			<i>O, P</i>
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>2 ЗЕТ</b>

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (KP), коллоквиум (K), эссе (Э), реферат (P), диспут (Д) и др.

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности.

Юридическое администрирование. Цель, задачи, функции, принципы юридического администрирования. Юридическая служба как наиболее распространенная модель организации юридического администрирования (функции юридической службы). Системный взгляд на

организацию юридической службы: задачи, формы управления, организационная структура. Специфика работы директора по правовым вопросам. Структура юридической службы, ресурсоемкость юридической службы, бюджет юридической службы, аутсорсинг юридических услуг. Организация эффективного взаимодействия юридической службы с внешними организациями.

### **Тема 2. Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.**

Понятие, признаки, виды локальных корпоративных актов. Оформление корпоративных документов. Понятие и виды ошибок в корпоративных документах. Ничтожность или недействительность решений общего собрания. Оформление решений общих собраний в организациях.

### **Тема 3. Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия).**

Основные препятствия при проведении сделок слияний и присоединений. Понятие недружественного поглощения. Собираемый портрет компании-агрессора. Недружественные поглощения: вопросы технологий. Способы борьбы с недружественным поглощением. Недобросовестное использование прав участниками общества (корпоративный шантаж).

### **Тема 4. Правовое сопровождение предпринимательских сделок.**

Организация и ведение договорной работы: роль юриста. Понятие и стадии преддоговорного процесса и преддоговорных отношений сторон. Моделирование и структурирование будущих договорных отношений. Юридическая документарная проверка. Классическая процедура заключения договора. Заключение договора в ходе переговоров. Некоторые специальные процедуры заключения договоров.

Участие в подготовке проекта приказа по организации работы с договорами. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка (текста) договора. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями организации проектов договоров. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству организации по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (при несоответствии договора требованиям законодательства). Составление справки (письма) руководству организации для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых к исполнению заказов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям организации.

### **Тема 5. Претензионная работа в предпринимательской деятельности.**

Понятие претензии и претензионного порядка. Порядок оформления претензионных документов. Претензионный порядок расторжения договора. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности. Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Учет и регистрация предъявленных и поступивших претензий. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Запрос недостающих документов по полученным претензиям. Рассмотрение претензий. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представление всех документов, необходимых для разрешения претензий. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине «Правовая работа в сфере предпринимательства» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	заочная форма
1	2	3	4	4

1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности.	Функции руководителя юридической службы Эффективное распределение полномочий работников юридической службы.	О, Р	О, Р
2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.	Понятие и классификация локальных нормативных актов организации.	О, Р	О, Р
3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия).	Обязательное предложение: защита прав и интересов акционеров при поглощении. Методика противодействия рейдерству: практические рекомендации. Классификация и характеристика способов совершения рейдерских захватов.	О, Р	О, Р
4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок	Преддоговорная работа	О, Р	О, Р
5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности	Стандарты претензионной работы Претензионная работа по операциям с пластиковыми картами	О, Р	О, Р

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности.	Устный опрос, реферат
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.	Устный опрос, реферат
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия).	Устный опрос, рефераты
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок.	Устный опрос, рефераты
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности.	Устный опрос, рефераты

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты при заочной форме успешно написавшие контрольные работы по дисциплине «Правовая работа в сфере предпринимательства». При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной



основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Тема 1. Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности**

###### **Вопросы для устного опроса:**

1. Юридическое администрирование.
2. Цель, задачи, функции, принципы юридического администрирования.
3. Юридическая служба как наиболее распространенная модель организации юридического администрирования (функции юридической службы).
4. Системный взгляд на организацию юридической службы: задачи, формы управления, организационная структура.

###### **Темы рефератов:**

1. Структура юридической службы, ресурсоемкость юридической службы, бюджет юридической службы, аутсорсинг юридических услуг.
2. Организация эффективного взаимодействия юридической службы с внешними организациями.

##### **Тема 2. Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста**

###### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие, признаки, виды локальных корпоративных актов.
2. Оформление корпоративных документов.
3. Понятие и виды ошибок в корпоративных документах.
4. Ничтожность или недействительность решений общего собрания.

###### **Темы рефератов:**

1. Роль и особенности учредительных документов организации.
2. Понятие и признаки внутреннего (локального) документа.
3. Соотношение терминов «внутренний корпоративный документ», «Внутренний корпоративный акт».

##### **Тема 3. Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия)**

###### **Вопросы для устного опроса:**

1. Основные препятствия при проведении сделок слияний и присоединений.
2. Понятие недружественного поглощения.
3. Собирательный портрет компании-агрессора.
4. Недружественные поглощения: вопросы технологий.
5. Способы борьбы с недружественным поглощением.
6. Недобросовестное использование прав участниками общества (корпоративный шантаж).

###### **Темы рефератов:**

1. Правовые способы защиты от недружественных поглощений в Российской Федерации.
2. Методика противодействия рейдерству: практические рекомендации.
3. Классификация и характеристика способов совершения рейдерских захватов.

##### **Тема 4. Правовое сопровождение предпринимательских сделок**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Организация и ведение договорной работы: роль юриста.
2. Понятие и стадии преддоговорного процесса и преддоговорных отношений сторон.
3. Моделирование и структурирование будущих договорных отношений.
4. Юридическая документарная проверка. Классическая процедура заключения договора.
5. Заключение договора в ходе переговоров.
6. Некоторые специальные процедуры заключения договоров.
7. Участие в подготовке проекта приказа по организации работы с договорами.
8. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров.
9. Составление бланка (текста) договора.
10. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями организации проектов договоров.
11. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству организации по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (при несоответствии договора требованиям законодательства).
12. Составление справки (письма) руководству организации для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора.
13. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых к исполнению заказов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям организации.
14. Участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений.
15. Оформление исковых материалов для передачи их в арбитраж в связи с уклонением другой стороны от заключения договора.
16. Визирование документов.
17. Осуществление контроля за работой по подготовке и заключению хозяйственных договоров с предприятиями внутри страны, а также договоров и контрактов с предприятиями и организациями, фирмами других стран, визирование проектов указанных договоров и контрактов, участие в организации контроля за их выполнением.
18. Участие в составлении текста протокола разногласий с указанием конкретных замечаний, пунктов договора, с которыми не согласно объединение (предприятие).
19. Проверка соответствия протокола разногласий договору, по условиям которого он составлен, и действующему законодательству.
20. Участие в подготовке и согласовании с руководителем организации отзыва (письма) по протоколу разногласий.
21. Участие в доарбитражном урегулировании разногласий.

### **Темы рефератов:**

1. Участие в контроле за соблюдением сроков выполнения договоров (заказов) структурными единицами организации и своевременной передачей документов ими для заявления претензий.
2. Периодическая проверка хода выполнения договорных обязательств.
3. Участие в комиссии по рассмотрению договоров.
4. Инструктаж и консультации работников структурных единиц (подразделений), ведущих договорную работу, по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением договоров или заказов.
5. Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями практики по заключению и использованию договоров (заказов) в целом по организации.

### **Тема 5. Претензионная работа в предпринимательской деятельности**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие претензии и претензионного порядка.
2. Порядок оформления претензионных документов.
3. Претензионный порядок расторжения договора.
4. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы.
5. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности.
6. Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования.
7. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия).
8. Учет и регистрация предъявленных и поступивших претензий.
9. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.).
10. Запрос недостающих документов по полученным претензиям.
11. Рассмотрение претензий.
12. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представление всех документов, необходимых для разрешения претензий.
13. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия).
14. Анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.
15. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.

**Темы рефератов:**

1. Формы и способы защиты прав и законных интересов предпринимателя. Деятельность юриста по разрешению налоговых споров.
2. Участие юриста в суде.
3. Формулировка основания исковых требований.
4. Регистрация и учет исковых заявлений.
5. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска или возражения по иску.
6. Составление исковых заявлений.
7. Контроль за своевременным получением решений, определений и других документов суда, внесение при необходимости руководству организации предложений по их исполнению или обжалованию.
8. Анализ и обобщение данных о качестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе предприятия.
9. Внесение руководству предприятия предложений об устранении недостатков в производственной деятельности, выявленных при рассмотрении исковых заявлений.
10. Принятие мер к возмещению причиненного предприятию ущерба (убытков).

**Итоговое тестирование по курсу «Правовая работа в сфере предпринимательства»**

1. С какими отделами взаимодействует юридический отдел для более полного и качественного выполнения своих функций?

А) бухгалтерией;

- Б) хозяйственным отделом;
  - В) отделом кадров;
  - Г) директорами программ;
  - Д) со всеми вышеперечисленными.
2. Структуру и штаты юридического отдела в органах местного самоуправления утверждает:
- А) председатель комитета, глава администрации города с учетом объемов работы и особенностей деятельности;
  - Б) Президент РФ;
  - В) председатель Правительства РФ;
  - Г) Государственная Дума;
  - Д) начальник отдела.
3. Какими правами наделен юридический отдел для обеспечения правильного применения действующих законодательств?
- А) проверять исполнение распоряжений начальников структурных подразделений, противоречащих требованиям действующего законодательства;
  - Б) с согласия руководителя структурных подразделений привлекать для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом;
  - В) принимать участие в проводимых главой администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным направлениям правовой работы;
  - Г) давать руководителям подразделений разъяснения по вопросам, возникающим в практике применения действующего законодательства;
  - Д) все вышеперечисленное.
4. Что понимается под денежной оценкой общей стоимости продукции, товаров, работ или услуг, исполнения иных возмездных обязательств в пользу одной из сторон договора?
- А) цена договора;
  - Б) цена товара;
  - В) меновая стоимость;
  - Г) любое из вышеперечисленного;
  - Д) предмет договора.
5. На какие виды подразделяются гражданско-правовые договоры?
- А) прямые и косвенные;
  - Б) возмездные и безвозмездные;
  - В) основные и дополнительные;
  - Г) простые и срочные;
  - Д) ограниченные и специальные.
6. В каких случаях допускается принуждение к заключению договора?
- А) принуждение к заключению договора не допускается;
  - Б) когда обязанность заключить договор, прямо предусмотрена законом;
  - В) в любых случаях;
  - Г) когда одна из сторон коммерческая организация;
  - Д) нет правильного ответа.
7. Что такое юридическая служба:
- А) вид государственной службы;
  - Б) обособленное структурное подразделение предприятия;
  - В) коммерческое юридическое лицо;
  - Г) все перечисленное.
8. Правовую работу на предприятии осуществляют:
- А) должностные лица юридической службы;
  - Б) руководители структурных подразделений;

- В) все перечисленное.
9. Юридическую службу предприятия может представлять:
- А) юрисконсульт;
  - Б) юридический отдел;
  - В) юридическая группа;
  - Г) все перечисленное.
10. Юридическая служба предприятия находится в:
- А) непосредственном подчинении руководителю предприятия;
  - Б) непосредственном подчинении руководителю юридической службы вышестоящего органа;
  - В) подчинении в плане методического руководства руководителю юридической службы вышестоящего органа;
  - Г) непосредственном подчинении руководителю предприятия, а также может одновременно находиться в подчинении в плане методического руководства руководителю юридической службы вышестоящего органа.
11. Правовая работа на предприятии – это:
- А) деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому сопровождению деятельности предприятия;
  - Б) деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому обеспечению деятельности предприятия;
  - В) деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому обеспечению деятельности предприятия с использованием правовых средств;
  - Г) все перечисленное.
12. Субъектами правовой работы на предприятии являются:
- А) руководитель предприятия;
  - Б) должностные лица юридической службы;
  - В) руководители структурных подразделений предприятия;
  - Г) все перечисленное.
13. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:
- А) договорная работа;
  - Б) претензионно-исковая работа;
  - В) правовая работа по обеспечению трудовой дисциплины;
  - Г) все перечисленное.
14. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:
- А) рекламационная работа;
  - Б) правовая экспертиза проектов приказов;
  - В) правовая экспертиза проектов договоров;
  - Г) все перечисленное.
15. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:
- А) консультирование должностных лиц по правовым вопросам деятельности предприятия;
  - Б) справочная работа;
  - В) правовая работа в области трудовых правоотношений;
  - Г) все перечисленное.
16. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:
- А) правовая работа по сохранности имущества предприятия;
  - Б) правовая работа по обеспечению экологической безопасности деятельности предприятия;
  - В) систематизация законодательства и приказов по предприятию;
  - Г) все перечисленное.
17. Систематизация законодательства и приказов по предприятию включает:

- А) их учет и регистрацию;
- Б) их хранение;
- В) ведение контрольных экземпляров;
- Г) все перечисленное.

18. Правовое регулирование деятельности юридической службы предприятия может осуществляться:

- А) федеральным законодательством;
- Б) законодательством субъекта РФ;
- В) локальными нормативными правовыми актами;
- Г) все перечисленное.

19. Правовое регулирование деятельности юридической службы может осуществляться:

- А) межотраслевым законодательством;
- Б) внутриотраслевым законодательством;
- В) локальными нормативными правовыми актами;
- Г) все перечисленное.

20. Основной функцией юридической службы предприятия является:

- А) обеспечение законности в деятельности предприятия;
- Б) защита прав и законных интересов работников предприятия;
- В) улучшение экономических показателей деятельности предприятия;
- Г) повышение качества выпускаемой продукции.

**Ответы: 1а, 2а, 3г, 4а, 5б, 6б, 7б, 8в, 9г, 10г, 11г, 12г, 13г, 14г, 15а, 16г, 17г, 18в, 19в, 20а.**

### **Шкала оценивания Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации предпринимательского законодательства, выработка у студентов навыков применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации предпринимательского законодательства, навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации предпринимательского законодательства, основными навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации предпринимательского законодательства, навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации предпринимательского законодательства,

	навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства
--	---

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
 О – общее количество вопросов в тесте.

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 10 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

При оценивании результатов подготовки реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

### 4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-3.2.1	Формирование у обучающихся навыков к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при организации правовой работы в предпринимательских структурах.
ПК-12	способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	ПК- 12.2	Выработка у студентов способности передавать опыт по организации правовой работы в сфере предпринимательства

<p><b>ПК-3.2.1</b></p> <p>Выработка у обучающихся навыков к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка во внутрикорпоративной деятельности организаций, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;</p> <p>Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов;</p> <p>Осуществляет правовую работу в организации.</p> <p>Составляет проекты документов, необходимых для обеспечения оптимизации деятельности, организации управленческих процессов, обеспечения законности и правопорядка, защиты интересов общества, государства и личности в юридических лицах и их правовых отделах.</p> <p>Анализирует и систематизирует технику принятия решения;</p>	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме</p> <p>Умение применять знания на практике в полной мере</p> <p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>
<p><b>ПК-12.2</b></p>	<p>Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства;</p> <p>Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;</p> <p>Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов;</p> <p>Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации;</p> <p>Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации;</p> <p>Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.</p>	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме</p> <p>Умение применять знания на практике в полной мере</p> <p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету по дисциплине «Правовая работа в сфере предпринимательства»

1. «Идеальный юрист» глазами менеджмента и специалиста по правовым вопросам.
2. Эффективная юридическая служба: общие принципы, функции и методы работы.
3. Международные требования к юристу и организации юридической службы.
4. Структура и численность работников юридического отдела.
5. Понятие и виды корпоративного правотворчества.
6. Стадии локального правотворчества.
7. Структура и требования к локальному правовому акту.
8. Правила юридической техники в работе специалиста.
9. Функции и назначение корпоративного секретаря.
10. Понятие недружественного поглощения.
11. Собирательный портрет компании-агрессора.
12. Недружественные поглощения: вопросы технологий.
13. Способы борьбы с недружественным поглощением.
14. Недобросовестное использование прав участниками общества (корпоративный шантаж).
15. Понятие, признаки и принципы договорной работы.
16. Организация и управление договорной работой.
17. Понятие и стадии преддоговорного процесса и преддоговорных отношений сторон.
18. Моделирование и структурирование будущих договорных отношений.
19. Юридическая документарная проверка.
20. Классическая процедура заключения договора.



21. Заключение договора в ходе переговоров.
22. Некоторые специальные процедуры заключения договоров
23. Понятие претензии и претензионного порядка.
24. Порядок оформления претензионных документов.
25. Претензионный порядок расторжения договора.
26. Рассмотрение претензий.
27. Способы защиты прав предпринимателей.
28. Защита прав предпринимателя в отношениях с государством.
29. Надлежащее процессуальное представительство в арбитражном суде.
30. Принятие арбитражными судами обеспечительных мер в рамках разрешения предпринимательских споров.

### **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при сопровождении деятельности субъектов предпринимательства.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90% отлично	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75% хорошо	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60% удовлетворительно	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60% неудовлетворительно	Отсутствие знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

### **4.4. Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины*

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения теории государства и права, гражданского права, владеют основными методами изучения права. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой.

При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанных в списке основной литературы.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 10 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

### **Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию**

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом

данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, имеется содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, ответы на вопросы теста.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать

необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература.**

1. Андреев В.К. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права России [Электронный ресурс]: курс лекций, Рос. гос. ун-т правосудия, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14481>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Каминка А.И. Основы предпринимательского права [Электронный ресурс] : учеб. пособие, Зерцало, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4527>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Эриашвили Н.Д., Мышко Ф.Г., Барков А.В. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебник, ЮНИТИ-ДАНА, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18172>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Гришаев С. П. Юридические лица: изменения в законодательстве [Электронная версия]", М., ЗАО "Библиотечка РГ", 2014 176 с.
2. Шейнин Л. Б. Юридические лица хозяйственного профиля (вопросы корпоративного права)// Юрист. 2008. № 5. - С. 27-32.
3. Юридические лица - субъекты гражданского права России. Монография. Отв. ред. М.Ф. Медведев. Волгоград, Изд-во ВАГС, 2005. 219 с.
4. Яковлев В. Ф., Талапина Э. В. Юридические лица и субъекты публичного права: в поисках правового баланса. // Журнал российского права. 2016. № 8. - С. 125-140,

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Андреев В.К., Кирпичев А.Е. Юридические лица. Введение в корпоративное право: Лекция. М: Российская академия правосудия, 2014. 120 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
2. Корпоративное право: учебник / Е.Г. Афанасьева, В.Ю. Бакшинская, Е.П. Губин и др.; отв. ред. И.С. Шиткина. 2-е изд., перераб. и доп. М: КНОРУС, 2015. 1080 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.

3. Корпоративные отношения: комплексные проблемы теоретического изучения и нормативно-правового регулирования: монография / А.Н. Беседин, Е.Н. Ефименко, Е.А. Козина и др.; под ред. Е.Д. Тягай. М.: Норма, Инфра-М, 2014. 144 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
4. Осипенко О.В. Корпоративный контроль: экспертные проблемы эффективного управления дочерними компаниями. М.: Статут, 2013. Кн. 1: Установление корпоративного контроля. 517 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
5. Федоров А.Ю. Методика противодействия рейдерству: практические рекомендации. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2013. Вып. 20. 176 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
6. Юридические лица в российском гражданском праве: монография: в 3 т. / А.В. Габов, О.В. Гутников, Н.Г. Доронина и др.; отв. ред. А.В. Габов, О.В. Гутников, С.А. Сеницын. М.: ИЗиСП, ИНФРА-М, 2015. Т. 1: Общие положения о юридических лицах. 384 с.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
7. Володина М. Увольнение директора: конфликт трудового и корпоративного права // Трудовое право. 2014. N 5. С. 45 - 54. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.

#### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2016.
3. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"// Собрание законодательства РФ. 13.08.2001. N 33 (часть I). Ст. 3431.
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обществах с ограниченной ответственностью"// Собрание законодательства РФ. 16.02.1998. N 7. ст. 785.
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об акционерных обществах"// Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. N 1. Ст. 1.
6. Федеральный закон от 19.07.1998 N 115-ФЗ (ред. от 21.03.2002) "Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)"// Собрание законодательства РФ. 27.07.1998. N 30. Ст. 3611.
7. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"// Российская газета. N 229. 03.12.2002.
8. Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О хозяйственных партнерствах"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2011.
9. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О производственных кооперативах"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.12.2011.
10. Федеральный закон от 08.12.1995 N 193-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О сельскохозяйственной кооперации"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016.

11. Закон РФ от 19.06.1992 N 3085-1 (ред. от 02.07.2013) "О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации"// Российская газета. N 139. 19.06.1992.
12. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.12.2016)// Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 14.
13. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях"// Собрание законодательства РФ. 15.01.1996. N 3. Ст. 145.
14. Федеральный закон от 27.11.2002 N 156-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об объединениях работодателей"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.11.2015.
15. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"// Собрание законодательства РФ. 15.01.1996, N 3. Ст. 148.
16. Приказ ФНС России от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25@ (ред. от 25.05.2016) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 17.06.2016.
17. Указ Президента РФ от 09.08.1995 N 835 (ред. от 17.10.2013) "О государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 17.10.2013.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
2. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://minjust.ru>
3. СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
5. Регфорум. Скоростной банк для бизнеса - <http://regforum.ru>
6. Волгасуд - <http://www.volgasud.ru/forums/>
7. Технология права. Технология справедливых решений - <http://techpravo.ru>

#### **6.6. Иные источники.**

1. Долинская В.В. Согласие на совершение сделки: проблемы законодательства и доктрины // Законы России: опыт, анализ, практика. 2014. N 12. С. 3 - 12.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
2. Долинская В.В. Собрания и их решения в гражданском праве и праве корпораций // Власть Закона. 2014. N 3. С. 15 - 24.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
3. Корпоративные отношения: комплексные проблемы теоретического изучения и нормативно-правового регулирования: монография / А.Н. Беседин, Е.Н. Ефименко, Е.А. Козина и др.; под ред. Е.Д. Тягай. М.: Норма, Инфра-М, 2014. 144 с. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.
4. Коваленко Е.И. Добросовестность и разумность как факторы снижения риска возникновения корпоративного конфликта // Безопасность бизнеса. 2014. N 2. С. 17 - 19. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 28.03.2017.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.