

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.06.2022 13:26:05

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Волгоградский институт бизнеса»

Утверждаю
Проректор по учебной работе и
управлению качеством

Л.В. Шамрай-Курбатова

«31» мая 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 ПРАВОВАЯ РАБОТА В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(Наименование дисциплины)

**40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право,
предпринимательское право»**

(Направление подготовки / Профиль)

Магистр

(Квалификация)

Предпринимательского права

Кафедра
разработчик
Годнабора

2022

Форма обучения

заочная

Общая

72 часа / 2з.е.

трудоемкость:

Волгоград, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	3
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).	33
6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	36
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	37
8. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.	38.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКС-2	ПКС-2 Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-2.1, 2.2, 2.3	Формирование у обучающихся навыков выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка при организации правовой работы в сфере предпринимательства

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Квалификационные требования Министерства труда РФ: Постановление от 21 августа 1998 г. №37; Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»; Приказ Минтруда России от 09.10.2018 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву"	ПК-2.1, 2.2, 2.3	Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов; Осуществляет правовую работу в организации. 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. Анализирует и систематизирует технику принятия решения; Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства; Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов; Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации; Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации; Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» входит в Блок «Вариативная часть» раздела «Б1.Профессиональный цикл» (дисциплина по выбору) учебного плана. Дисциплина общим объемом 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом на 2 курсе в 3 семестре для студентов очной формы обучения и в 2-ю сессию 2 курса для заочной формы обучения.

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

Целью усвоения знаний по дисциплине является, в том числе, выработка практических навыков для оформления отношений с доверителями при представлении их интересов в судах.

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

На контактную работу с преподавателем запланировано: для очной формы обучения – 12 часов, включая 2 часа лекций и 10 часов практических занятий, на самостоятельную работу 60 часов; для заочной формы обучения – 12 часов, включая 2 часа лекций и 10 часов практических занятий; на самостоятельную работу 56 часов.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности	16	2	-	2		12	<i>O, P, T</i>
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.	14	-	-	2		12	<i>O, P, T</i>
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия)	14	-	-	2		12	<i>O, P, T</i>
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок	14	-	-	2		12	<i>O, P, T</i>
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности	14	-	-	2		12	<i>O, P, T</i>
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	2	-	10	-	60	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности		2		2		10	<i>O, P, T</i>
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.				2		12	<i>O, P, T</i>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия)			2			10	<i>O, P, T</i>
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок			2			12	<i>O, P, T</i>
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности			2			12	<i>O, P, T</i>
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		72	2	10	4	56		

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (P), диспут (Д), решение задач (З) и др.

Занятия, отмеченные звездочкой, проводятся с применением ДОТ. Остальные занятия – в обычной форме.

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. Собирательный 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

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

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
Очная форма		
Тема 1	Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности.	Устный опрос, реферат, тесты
Тема 2	Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.	Устный опрос, реферат, тесты
Тема 3	Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия).	Устный опрос, рефераты, тесты
Тема 4	Правовое сопровождение предпринимательских сделок.	Устный опрос, рефераты, тесты
Тема 5	Претензионная работа в предпринимательской деятельности.	Устный опрос, рефераты, тесты

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.

Вопросы для тестов:

1. Кто является субъектом предпринимательской деятельности?

- А. Граждане России с 12 лет, с согласия и разрешения законных представителей (родителей, опекунов).
- Б. Государство, путем учреждения государственных предприятий.
- В. Лица, работающие на государственной службе.
- Г. Президент Российской Федерации.

2. Что является целью правовой работы в предпринимательской сфере?

- А. Идентификация и минимизация предпринимательских рисков.
- Б. Использование правовых средств для эффективного ведения бизнеса, обеспечения его конкурентных преимуществ, реализации законными способами цели извлечения наибольшей **прибыли**.
- В. Создание условий для повышения стоимости бизнеса, инвестиционной привлекательности субъекта предпринимательской деятельности, включая обеспечение его деловой репутации.
- Г. Все варианты верны.

3. Какие формы деятельности предусмотрены для правового обеспечения предпринимательской деятельности?

- А. Собственный юридический департамент.
- Б. Правовыми вопросами предпринимателя занимается бухгалтер.
- В. Правовой аутсорсинг.
- Г. Собственный юридический департамент и Правовой аутсорсинг.

4. Адвокатская деятельность – это ...

- А. Юридическая помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов, а за исключением доступа к правосудию, оказываемая на профессиональной основе.
- Б. Квалифицированная юридическая помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав свобод, интересов, а также обеспечения доступа к правосудию, оказываемая на профессиональной основе лицами, получившим в установленном порядке статус адвоката.
- В. Исключительно обеспечение доступа к правосудию.
- Г. Нет верного варианта.

5. Кто может представлять интересы доверителя в арбитражном суде?

- А. Только адвокат.
- Б. Любое лицо, наделенное полномочиями по доверенности от доверителя.
- В. Лицо, имеющее высшее юридическое образование.
- Г. Нет верного варианта.

6. Какой государственный орган уполномочен регистрировать индивидуальных предпринимателей?

- А. ФНС РФ.
- Б. ПФ РФ.
- В. Минюст РФ.
- Г. МВД РФ.

7. Как называется разрешение государства заниматься той или иной деятельностью, включая определенные виды предпринимательской деятельности?

- А. Предпринимательская дееспособность.
- Б. Лицензирование.
- В. Предпринимательское одобрение.
- Г. Государственное регулирование.

8. Какой судебный орган специально уполномочен рассматривать дела об экономических спорах?

- А. Мировой судья (если сумма исковых требований не превышает 50 000 рублей).
- Б. Суд субъекта РФ.
- В. Арбитражный суд.
- Г. Верховный Суд РФ.

9. Какое максимальное число участников общества с ограниченной ответственностью?

- А. 25.
- Б. 50.
- В. 75.
- Г. 100.

10. Какое максимальное число работников организации – субъекта малого предпринимательства?

- А. 25.
- Б. 50.
- В. 75.
- Г. 100.

11. В какую форму не имеет права преобразовываться акционерное общество?

- А. Товарищество на вере.
- Б. Хозяйственное товарищество.

- В. Производственный кооператив.
- Г. Все варианты верны.

12. Что относится к общим функциям юридической службы в организациях, учреждениях и на производствах?

- А. Профилактика правонарушений посредством визирования документов правового характера, принимаемых руководством юридических лиц.
- Б. Профилактику нарушений прав и законных интересов юридического лица посредством участия в договорной компании, правительства и правоохранительных органов
- В. Восстановление нарушенных прав и законных интересов юридического лица посредством претензионно-исковой работы, правовое воспитание руководства и коллектива.
- Г. Все варианты верны.

13. Функция юридической службы в организациях, учреждениях и на производствах – это ...

- А. Основные направления воздействия на общественные отношения для достижения целей и задач, а также защиту нарушенного права и законных интересов предприятий, организаций и учреждений.
- Б. Основные направления воздействия на общественные отношения для достижения целей и задач, а также защиту нарушенного права и законных интересов предпринимателей.
- В. Государственный контроль за исполнением законодательства и пресечение противоправных действий в организациях, учреждениях и на производствах.
- Г. Все варианты верны.

14. Что является основными задачами по правовому обеспечению деятельности субъектов предпринимательства?

- А. Обеспечение соблюдения норм действующего законодательства.
- Б. Правовое консультирование сотрудников.
- В. Договорная работа.
- Г. Все варианты верны.

15. Какое еще название есть у досудебного порядка регулирования возникшего спора?

- А. Исковой порядок.
- Б. Договорный порядок.
- В. Мировой порядок.
- Г. Претензионный порядок.

16. Чем помимо действующего законодательства должна руководствоваться юридическая служба?

- А. Положением о соответствующей службе конкретной организации.
- Б. Решением о создании конкретной организации.
- В. Оба варианта верны.
- Г. Оба варианта не верны.

17. Где закреплены правовые основы адвокатской деятельности?

- А. Кодекс профессиональной этики адвоката.
- Б. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
- В. АПК РФ.
- Г. ГК РФ.

18. Назовите принципы обеспечения безопасности функционирования субъектов предпринимательства.

- А. Профессионализм, законность.
- Б. Непрерывность, законность, беспристрастность, справедливость.
- В. Беспристрастность, непрерывность, профессионализм, законность, справедливость.
- Г. Законность, плановость, профессионализм, непрерывность.

19. Кто не является субъектом предпринимательской деятельности в Российской Федерации?

- А. Иностранцы граждане.
- Б. Лица без гражданства.
- В. Военнослужащие.
- Г. Лицо, которое ранее было недееспособно, однако позже суд признал его дееспособным.

20. Органы нотариата защищают права и законные интересы предпринимателей:

- А. По спорам хозяйственного характера в сфере предпринимательства.
- Б. По бесспорным делам.
- В. По спорам, вытекающим из предпринимательства по вопросам возмещения вреда.

Г. Все варианты верны.

21. С какого момента граждане получают право заниматься предпринимательством?

- А. С момента рождения.
- Б. С момента заключения предпринимательской сделки.
- В. С момента государственной регистрации.
- Г. С момента получения лицензии.

22. Какая должность входит в структуру юридической службы организации?

- А. Бухгалтер.
- Б. Начальник юридического отдела.
- В. Учредитель.
- Г. Б, В.

23. Чем не занимается юридическая служба организации.

- А. Взаимодействие с привлеченными юристами.
- Б. Управление правовыми рисками организации
- В. Контроль за должным исполнением договоров контрагентами.
- Г. Ни один вариант не подходит.

24. Что призвана обеспечить претензионно-исковая работа?

- А. Экономический интерес хозяйствующего субъекта.
- Б. Защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов организации и ее структурных подразделений.
- В. Анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств как самой организацией, так и ее контрагентами.
- Г. Все варианты верны.

25. Фактором правового риска является ...

- А. Несоблюдение организацией требований законодательства и иных НПА.
- Б. Нарушение условий договора.
- В. Правовая ошибка.
- Г. Все варианты верны.

Темы рефератов (5 любых студента готовят, распределить внутри группы самостоятельно):

1. Структура юридической службы.
2. Ресурсоемкость юридической службы.
3. Бюджет юридической службы.
4. Аутсорсинг юридических услуг.
5. 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.

Вопросы для теста:

1. Основным источником корпоративного права является:

- а) договор;
- б) корпоративный (локальный) правовой акт;
- в) корпоративные прецеденты.

2. К признакам корпоративного (локального) правового акта можно отнести:

- а) самостоятельность;

- б) поднормативность;
- в) формализованность.

3. Кем принимается локальный корпоративный акт?

- а) органами управления организации;
- б) органами государственной власти;
- в) Правительством Российской Федерации.

4. Что не относится к деятельности корпоративного юриста?

- а) подготовка документов на регистрацию Общества с ограниченной ответственностью;
- б) участие в судебном заседании по рассмотрению заявления о признании общего собрания недействительным;
- в) участие в судебном заседании о взыскании задолженности.

5. Имеются ли законодательные требования к корпоративному юристу?

- а) да, предусмотрены Федеральным законом 31 мая 2002 года № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- б) да, предусмотрен Федеральным законом от 01 января 1998 года №21-ФЗ «О корпоративном юристе»;
- в) нет, законодательством не предусмотрены специальные требования к корпоративному юристу.

6. Локальные корпоративные акты, как источники корпоративного права:

- а) рассчитаны на многократное применение;
- б) носят индивидуально-определенный характер;
- в) нуждаются в одобрении со стороны государственных органов, даже если не противоречат законодательству РФ.

7. К источникам корпоративного права относятся:

- а) нормативные акты Российской Федерации, международные акты и договоры, обычаи делового оборота;
- б) нормативные акты Российской Федерации, обычаи делового оборота, локальные акты;
- в) нормативные акты Российской Федерации, международные акты и договоры, обычаи делового оборота, деловые обыкновения, локальные акты.

8. К корпоративным документам Общества с ограниченной ответственностью относятся:

- а) устав;
- б) договор об учреждении Общества;
- в) верны оба варианта.

9. Высшую юридическую силу в системе локального нормотворчества имеют:

- а) локальные акты по вопросам финансирования, распределения прибыли и убытков;
- б) локальные акты по вопросам организации управления: создания, изменения, ликвидации органов управления;
- в) учредительные документы.

10. Статьей 12 Федерального закона от 08 февраля 1998 года «Об обществах с ограниченной ответственностью» предусмотрены условия по содержанию Устава Общества с ограниченной ответственностью. Является ли перечень, предусмотренный указанной нормой закрытым?

- а) да, перечень закрытый;
- б) нет, перечень не закрыт.

11. Для признания решения общего собрания ничтожным:

- а) требуется решение суда;
- б) не требуется решение суда;
- в) требует решение общего собрания;
- г) требуется решение ТПП.

12. Если иное не предусмотрено законом, решение собрания ничтожно в случае, если оно:

- а) принято по вопросу, не включенному в повестку дня, за исключением случая, если в собрании приняли участие все участники соответствующего гражданско-правового сообщества;
- б) принято при отсутствии необходимого кворума;
- в) принято по вопросу, не относящемуся к компетенции собрания;
- г) противоречит основам правопорядка или нравственности;
- д) все варианты верны.

13. Если акционер голосовал за принятие решения общего собрания, то он:

- а) вправе оспорить решение общего собрания в суд;
- б) не вправе оспорить решение общего собрания в суде.

14. Заявление члена кооператива о признании решений общего собрания членов кооператива и (или) решений иных органов управления кооперативом недействительными может быть подано в суд в течение:

- а) одного месяца;
- б) двух месяцев;
- в) трех месяцев;
- г) шести месяцев.

15. Что характеризует следующее: нарушение порядка созыва, голосование несвободное, нарушение правил составления протокола, нарушено равенство участников?

- а) оспоримость, как основание недействительности общего собрания;
- б) ничтожность, как основание недействительности общего собрания.

16. Что характеризует следующее: принято по вопросу вне повестки, отсутствие кворума, принято по вопросу вне компетенции собрания, противоречит основам правопорядка?

- а) оспоримость, как основание недействительности общего собрания;
- б) ничтожность, как основание недействительности общего собрания.

17. Как следует из пункта 115 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 года № 25, установленное пунктом 6 статьи 181.4 Гражданского кодекса Российской Федерации правило о заблаговременном уведомлении участников соответствующего гражданско-правового сообщества о намерении обратиться с иском в суд:

- а) является досудебным порядком урегулирования спора;
- б) не является досудебным порядком урегулирования спора.

18. Рассмотрение споров о признании недействительными решений собраний участников и иных органов коммерческих организаций, ассоциаций (союзов) коммерческих организаций, иных некоммерческих организаций, объединяющих коммерческие организации и (или) индивидуальных предпринимателей, некоммерческих организаций, являющихся в соответствии с федеральным законом саморегулируемыми организациями и объединяющими субъектов предпринимательской деятельности, относится к компетенции:

- а) мировых судей;
- б) судов общей юрисдикции;
- в) арбитражных судов.

19. Споры о признании недействительными решений собраний участников иных гражданско-правовых сообществ, в том числе некоммерческих корпораций, рассматриваются:

- а) судами общей юрисдикции;
- б) арбитражными судами;
- в) мировыми судьями.

20. Решение общего собрания участников оформляется:

- а) протоколом общего собрания участников;

б) актом участников.

21. Согласно действующему законодательству, решения общего собрания акционеров могут быть обжалованы в течение:

- а) шести месяцев с момента, когда акционер узнал или должен был узнать о принятом решении;
- б) одного года с момента, когда акционер узнал или должен был узнать о принятом решении;
- в) трех лет с момента, когда акционер узнал или должен был узнать о принятом решении.

22. Согласно Письму ЦБ от 18 августа 2014 года № 06-52/6680 подтверждать решения общего собрания и состав участников (акционеров) не нужно:

- а) в обществах с единственным участником (акционером);
- б) в обществах с двумя и более участниками (акционерами).

23. Решение общего собрания, которым устанавливается альтернативный способ подтверждения выплаты дивидендов:

- а) требует нотариального удостоверения;
- б) не требует нотариального удостоверения.

24. Решение об увеличении уставного капитала общества:

- а) требует нотариального удостоверения;
- б) не требует нотариального удостоверения.

25. Акционер вправе обжаловать в суд решение, принятое общим собранием акционеров:

- а) в случае, если он не принимал участие в общем собрании акционеров;
- б) в случае, если он голосовал против принятия такого решения и таким решением нарушены его права и (или) законные интересы;
- в) оба варианта ответа верны;
- г) оба варианта ответа не верны.

Темы рефератов (3 любых студента готовят, распределить внутри группы самостоятельно):

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).

Вопросы для теста:

1. Что происходит при присоединении одной компании к другой?

- А. Присоединяющаяся компания ликвидируется, к правопреемнику переходят активы, имущество, права и обязательства ликвидируемой организации.
- Б. Все компании, участвующие в этом процессе ликвидируются, на их место создается одна, к которой переходят активы двух или более предприятий.
- В. Присоединяемая компания продолжает свое существование, только теперь ведет деятельность от имени головной

организации.

Г. Такое объединение активов, когда одна фирма или ее часть полностью входит в состав другой компании, перестает существовать как самостоятельное предприятие.

2. Что из себя представляют договоры о слиянии и присоединении?

А. Договоры, направленные на приумножение имущественных комплексов.

Б. Договоры, направленные на приобретение имущественных комплексов.

В. Договоры, направленные на отчуждение имущественных комплексов.

Г. Договоры, направленные уничтожение имущественных комплексов.

3. Что такое реорганизация юридического лица?

А. Сложный юридический процесс, включающий такие юридические факты, как решение органов юридических лиц о реорганизации, административный акт о регистрации вновь создаваемого юридического лица, составление документов по определению объемов правопреемства и передаче имущества, совершение гражданско-правовых сделок (при необходимости), а также иные юридические факты.

Б. Сложный юридический процесс, включающий такие юридические факты, как решение органов юридических лиц о реорганизации, составление документов по определению объемов правопреемства и передаче имущества, совершение гражданско-правовых сделок (при необходимости), а также иные юридические факты.

В. Сложный юридический процесс, включающий такие юридические факты, как решение органов юридических лиц о реорганизации, разрешение ФАС на проведение подомного действия, административный акт о регистрации вновь создаваемого юридического лица, составление документов по определению объемов правопреемства и передаче имущества, совершение гражданско-правовых сделок (при необходимости), а также иные юридические факты.

Г. Сложный юридический процесс, включающий такие юридические факты, как решение органов юридических лиц о реорганизации, разрешение ФАС на проведение подомного действия, составление документов по определению объемов правопреемства и передаче имущества, совершение гражданско-правовых сделок (при необходимости), а также иные юридические факты.

4. Что понимается под рейдерством?

А. Уголовно наказуемый, сопряженный с разбоем и применением оружия или угрозой его применения захват враждебной компании.

Б. Добровольное слияние двух фирм, работающих на разных рынках.

В. Добровольное слияние двух фирм, работающих на одном рынке.

Г. Враждебное и незаконное поглощение бизнеса с помощью специально инициированного бизнес-конфликта.

5. Что понимается под корпоративным шантажом акционерного общества?

А. Вмешательство государства в деятельность акционерного общества, основанное на факте владения его голосующими акциями, направленное на создание препятствий в осуществлении обществом нормальной хозяйственной деятельности в целях понуждения последнего к выкупу акций, принадлежащих третьим лицам, по цене, в значительной мере превышающей рыночную.

Б. Вмешательство сотрудников АО в его деятельность, основанное на факте владения его голосующими акциями, направленное на создание препятствий в осуществлении обществом нормальной хозяйственной деятельности в целях понуждения последнего к выкупу акций, принадлежащих третьим лицам, по цене, в значительной мере превышающей рыночную.

В. Вмешательство учредителей в деятельность акционерного общества, основанное на факте владения его голосующими акциями, направленное на создание препятствий в осуществлении обществом нормальной хозяйственной деятельности в целях понуждения последнего к выкупу акций, принадлежащих третьим лицам, по цене, в значительной мере превышающей рыночную.

Г. Вмешательство третьих лиц в деятельность акционерного общества, основанное на факте владения его голосующими акциями, направленное на создание препятствий в осуществлении обществом нормальной хозяйственной деятельности в целях понуждения последнего к выкупу акций, принадлежащих третьим лицам, по цене, в значительной мере превышающей рыночную.

6. Сколько крупных волн рейдерских захватов было в Российской истории.

А. 1.

Б. 2.

В. 3.

Г. 4.

7. Что явилось невольной предпосылкой наступления первой волны рейдерских захватов?

А. Падение царизма в России.

Б. Распад СССР.

В. Принятие ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Г. Юридическая безграмотность населения.

8. Для чего государству необходимо грамотно проработать стойкую линию защиты для организаций от враждебных поглощений и рейдерских захватов?

- А. Для защиты собственности.
- Б. Для развития экономики.
- В. Для эффективного управления.
- Г. Для недопущения эскалации социальной напряженности.

9. Какая информация в первую очередь будет интересовать рейдеров?

- А. Рыночная стоимость активов предприятия.
- Б. Штат предприятия.
- В. Количество охраны предприятия.
- Г. Устав предприятия.

10. В чем заключается основная цель рейдерского захвата?

- А. Смена руководства организации.
- Б. Установка единоличного контроля за ключевым пакетом акций.
- В. Продажа активов, недвижимости, иной собственности компании.
- Г. Все варианты верны.

11. Что из нижеперечисленного входит в состав подготовительных мероприятий рейдеров?

- А. Анализ наличия долговых обязательств у компании.
- Б. Изучение отношений между совладельцами.
- В. Привлечение СМИ.
- Г. Все варианты верны.

12. Для чего владельцам компании необходимо научиться защищаться от враждебных поглощений и рейдерских захватов?

- А. Для эффективного управления.
- Б. Для недопущения эскалации социальной напряженности.
- В. Для защиты собственности.
- Г. Для развития экономики.

13. Что относится к способам защиты от рейдерского захвата?

- А. Законность, прозрачность и грамотность ведения дел по налогам, учету активов и т.д.
- Б. Обеспечение должной защиты любой информации о предприятии.
- В. Регулярный контроль со стороны руководства всех спектров направления.
- Г. Все варианты верны.

14. Что относится к приемам проведения «черного» захвата предприятия.

- А. Устранение охраны.
- Б. Захват заложников из числа служащих.
- В. Избиение.
- Г. Все варианты верны.

15. Что происходит при слиянии нескольких компаний?

- А. Одна из компаний продолжает свое существование, только теперь ведет деятельность от имени головной организации.
- Б. Такое объединение активов, когда одна фирма или ее часть полностью входит в состав другой компании, перестает существовать как самостоятельное предприятие.
- В. Все компании, участвующие в этом процессе ликвидируются, на их место создается одна, к которой переходят активы двух или более предприятий.
- Г. Одна из компаний ликвидируется, к правопреемнику переходят активы, имущество, права и обязательства ликвидируемой организации.

16. Что на практике представляет собой защита активов предприятия?

- А. Создание таких условий, при которых имущество не может быть отчуждено.
- Б. Усиление контроля над реестром акционеров.
- В. Диверсификация бизнеса (т.е. сокращение рисков за счет их распределения между разными направлениями деятельности компании).
- Г. Все варианты верны.

17. Какие угрозы могут возникнуть экономической безопасности при рейдерстве?

- А. Повышение уровня безработицы.
- Б. Стимулирование процессов криминального банкротства.
- В. Монополизация яда сегментов рынка.
- Г. Все варианты верны.

18. Для чего менеджменту компании необходимо научиться защищаться от враждебных поглощений и рейдерских захватов?

- А. Для недопущения эскалации социальной напряженности.
- Б. Для эффективного управления.
- В. Для защиты собственности.
- Г. Для развития экономики.

19. Что на практике представляет собой защита акций (долей) предприятия?

- А. Создание таких условий, при которых имущество не может быть отчуждено.
- Б. Усиление контроля над реестром акционеров.
- В. Диверсификация бизнеса (т.е. сокращение рисков за счет их распределения между разными направлениями деятельности компании).
- Г. Все варианты верны.

20. Что на практике представляет собой структурирование бизнеса?

- А. Создание таких условий, при которых имущество не может быть отчуждено.
- Б. Усиление контроля над реестром акционеров.
- В. Диверсификация бизнеса (т.е. сокращение рисков за счет их распределения между разными направлениями деятельности компании).
- Г. Все варианты верны.

21. К антирейдерским мерам относят ...

- А. Пересмотр экономических показателей и защита предприятия посредством снижения экономической привлекательности компании.
- Б. Формирование механизмов, не допускающих скупку акций предприятия.
- В. Создание четко сформулированного и юридически однозначного регламента для операций, связанных с куплей-продажей акций, что предотвратит махинации с ценными бумагами.
- Г. Все варианты верны.

22. Возможно ли исключение участника ООО при рейдерском захвате?

- А. Возможно по решению суда.
- Б. Возможно по решению общего собрания.
- В. Возможно по требованию кредиторов.
- Г. Невозможно.

23. Какой кворум установлен законом для общего собрания акционеров?

- А. Для первого собрания – 70% голосующих акций, для повторного – 50% + 1 акция.
- Б. Для первого собрания – 50% голосующих акций + 1 акция, для повторного – не менее 30%.
- В. Для первого собрания – 50% голосующих акций + 1 акция, для повторного – 30% + 1 акция.
- Г. Для любого общего собрания не менее 50% акций.

24. Для чего обществу необходимо научиться защищаться от враждебных поглощений и рейдерских захватов?

- А. Для недопущения эскалации социальной напряженности.
- Б. Для эффективного управления.
- В. Для защиты собственности.
- Г. Для развития экономики.

25. Что происходит при поглощении?

- А. Одна из компаний ликвидируется, к правопреемнику переходят активы, имущество, права и обязательства ликвидируемой организации.
- Б. Все компании, участвующие в этом процессе ликвидируются, на их место создается одна, к которой переходят активы двух или более предприятий.
- В. Такое объединение активов, когда одна фирма или ее часть полностью входит в состав другой компании, перестает существовать как самостоятельное предприятие.
- Г. Одна из компаний продолжает свое существование, только теперь ведет деятельность от имени головной организации.

Темы рефератов (3 любых студента готовят, распределить внутри группы самостоятельно):

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.

Вопросы для теста:

1. Одним из юридически значимых действий в деятельности юриста является договорная работа. Обязательно ли распределение штатных юристов организаций на отделы, в том числе на договорный отдел?

а) да, обязательно, поскольку договорная деятельность юриста является специфичной и требует специальных знаний, которыми владеет не каждый юрист;

- б) да, обязательно, поскольку в каждой юридической организации обязательным условием является подразделение на отделы, в том числе на договорный отдел;
- в) нет, не обязательно.

2. Высшая должность договорного отдела юридической службы является:

- а) старший юрист;
- б) начальник договорного отдела;
- в) генеральный директор.

3. Верно ли следующее суждение: «Преддоговорные правоотношения – это организационные правоотношения, содержащие в себе элементы обязательственного характера, направленные на упорядочение действий участников таких правоотношений, в рамках которых происходит согласование договорных условий»?

- а) нет, не верно, поскольку преддоговорные отношения не являются обязательственными отношениями;
- б) да, верно.

4. Что не относится к преддоговорным правоотношениям?

- а) заключение сторонами соглашения о порядке ведения переговоров;
- б) отправление и получение оферты;
- в) переговоры по телефону о предстоящем заключении договора.

5. Субъектом преддоговорных отношений является:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) публично-правовые образования;
- г) все варианты верны.

6. Предварительная подготовка кредитором условий кредитного продукта и общих условий договора потребительского кредита имеет целью:

- а) моделирование и структурирование будущих отношений;
- б) проверка контрагента;
- в) заключение договора;
- г) приведение договора в надлежащую форму и его регистрация.

7. Классическая процедура заключения договора (с использованием оферты и акцепта) подразумевает наличие:

- а) всех существенных условий договора уже на стадии формулировки и выдвижения оферты;
- б) на стадии формулировки требует хотя бы одно существенное условие договора;
- в) оба варианта не верны.

8. Применяется ли принцип свободы договора к переговорам о заключении договора?

- а) да, применяется, стороны свободны в проведении переговоров о заключении договора;
- б) нет, не применяется, принцип свободы договора применяется только к заключению договора.

9. Закон предусматривает два порядка ведения переговоров о заключении договора:

- а) бездоговорный порядок и договорный порядок;
- б) законный и внедоговорный;
- г) прецедентный, беспрецедентный;
- д) верного ответа нет.

10. Верно ли следующее суждение: «Соглашение о порядке ведения переговоров подчинено требованиям юридического равенства, диспозитивности и автономии воли участников»?

- а) да, верно;

б) нет, не верно.

11. Недобросовестными действиями при проведении переговоров предполагаются:

- а) предоставление стороне неполной или недостоверной информации, в том числе умолчание об обстоятельствах, которые в силу характера договора должны быть доведены до сведения другой стороны;
- б) внезапное и неоправданное прекращение переговоров о заключении договора при таких обстоятельствах, при которых другая сторона переговоров не могла разумно этого ожидать;
- в) оба варианта верны.

12. Предметом документарной проверки является:

- а) сведения, содержащиеся в учредительных документах юридического лица;
- б) документы на осуществление деятельности;
- в) нет верного варианта ответа;
- г) варианты а, б верны.

13. Юридическое сопровождение сделки предусматривает предоставление следующих услуг:

- а) консультация, заключение и справка по юридическим вопросам;
- б) представление клиентских интересов в переговорах с третьими лицами;
- в) консультирование сотрудников и руководства предприятия;
- г) все ответы верны.

14. Соглашение о порядке ведения переговоров:

- а) может устанавливать неустойку за нарушение предусмотренных в нем положений;
- б) не может устанавливать неустойку.

15. К некоторым специальным процедурам заключения договора не относится:

- а) заключение договора на торгах;
- б) оферта и акцепт;
- в) заключение договора с помощью электронных сетей;
- г) заключение договора с помощью писем о подтверждении.

16. Получив проект договора для проверки, юрисконсульт организации должен:

- а) поставить визу в договоре;
- б) посмотреть правильно ли составлен договор по существу и по форме;
- в) составить акт ознакомления с проектом договора.

17. К подготовительной стадии подготовки и заключения договора относится:

- а) стадия анализа предложения;
- б) стадия, где задача юриста состоит в том, чтобы помочь предпринимателю согласовать с другой стороной основные параметры и условия договора с максимально возможным учетом интересов своего клиента.

18. Каким документом оформляется заседание комиссии по рассмотрению выполнения договоров:

- а) акт;
- б) учредительный акт;
- в) протокол;
- г) нет верного варианта ответа.

19. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями предприятия проектов договоров относится к компетенции:

- а) юридической службы организации;
- б) отдела кадров;
- в) бухгалтерии;

г) все ответы верны.

20. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству предприятия по проекту договора с предложением о законном решении вопроса при несоответствии договора требованиям действующего законодательства относится к компетенции:

- а) юридической службы организации;
- б) отдела кадров;
- в) бухгалтерии;
- г) все ответы верны.

21. Составление справки (письма) руководству организации для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора относится к компетенции:

- а) юридической службы организации;
- б) отдела кадров;
- в) бухгалтерии;
- г) все ответы верны.

22. Учет заключенных договоров, принятых к исполнению заказов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям предприятия относится к компетенции:

- а) юридической службы организации;
- б) отдела кадров;
- в) бухгалтерии;
- г) все ответы верны.

23. ООО «А» потребовало включить в направленный договор следующие условия: грузоотправитель несет ответственность за все последствия неправильной погрузки груза, в том числе за повреждение перевозочных средств и безопасность перевозки; автотранспортное предприятие освобождается от ответственности за неподачу перевозочных средств, если транспортные средства будут привлечены к выполнению государственных заказов. Как сторонам оформить данное условие?

- а) напрямую путем внесения изменений в условия договора;
- б) путем составления протокола разногласий к договору;
- в) путем заключения нового договора;
- г) все ответы верны.

24. При подготовке приказа по организации работы с договорами юридическая служба организации обязана:

- а) обеспечить организацию и ведение специального учета вновь заключаемых договоров (соглашений) путем создания их банка данных на бумажных и электронных носителях;
- б) подготовить информацию о численном составе работников организации;
- в) в полномочия юридической службы не входит организация работы с договорами;
- г) все варианты ответов не верные.

25. Кто подписывает Приказ по организации работы с договорами?

- а) высшее должностное лицо организации;
- б) юрист;
- в) бухгалтер;
- г) начальник отдела кадров.

Темы рефератов (5 любых студента готовят, распределить внутри группы самостоятельно):

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.

Вопросы для теста:

1. Какие задачи ставятся перед претензионной работой?

- А. Улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организации.
- Б. Налаживание новых каналов связи по сотрудничеству.
- В. Вынесение обоснованного судебного решения.
- Г. Все варианты верны.

2. Какие задачи не ставятся перед претензионной работой?

- А. Восстановление нарушенных прав и защита законных интересов предпринимателей.
- Б. Предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего законодательства.
- В. Возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного предпринимателю.
- Г. Нет верного варианта.

3. Какой срок установлен законодательством (АПК РФ) по общему правилу для ответа на претензию?

- А. 10 дней.
- Б. 2 недели.
- В. 1 месяц.
- Г. 2 месяца.

4. В каких случаях не требуется соблюдения досудебного порядка урегулирования спора?

- А. При рассмотрении заявления об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

- Б. При рассмотрении заявления о несостоятельности (банкротстве).
- В. При рассмотрении заявления по корпоративным спорам.
- Г. Все варианты верны.

5. Какой суд рассматривает дела по экономическим спорам?

- А. Арбитражный суд субъекта РФ.
- Б. Верховный Суд РФ.
- В. Конституционный Суд РФ.
- Г. Все вышеперечисленные суды рассматривают.

6. Что не является источником российского предпринимательского права?

- А. Договор между хозяйствующими субъектами.
- Б. ГК РФ.
- В. Обычай делового оборота.
- Г. Международный договор РФ.

7. В соответствии с каким принципом каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной деятельности?

- А. Принцип беспрепятственного осуществления частных прав.
- Б. Принцип недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела.
- В. Принцип свободы договора.
- Г. Принцип дозволительной направленности правового регулирования.

8. Продажа товаров, выполнения работ, оказание услуг – это отношения ...

- А. Не связанные с предпринимательской деятельностью.
- Б. Связанные с организацией предпринимательской деятельности.
- В. Непосредственно связанные с самой предпринимательской деятельностью.
- Г. Нет верного варианта.

9. Что означает возможность для субъектов действовать по своему усмотрению, т.е. возможность свободно распоряжаться принадлежащими им правами, в частности, осуществлять любые виды предпринимательской деятельности, не запрещенные законом?

- А. Принцип недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела.
- Б. Принцип дозволительной направленности правового регулирования.
- В. Принцип свободы договора.
- Г. Принцип неприкосновенности собственности.

10. Досудебные меры претензионного или иного порядка считаются успешными, если удалось достичь соглашения без вмешательства:

- А. Суда.
- Б. Прокуратуры.
- В. Сторон.
- Г. Адвоката.

11. В какой форме оформляется претензия?

- А. В устной.
- Б. В письменной.
- В. Оба варианта верны.
- Г. Нет верного варианта.

12. Что происходит в случае невозможности достичь досудебного соглашения?

- А. Процедура досудебного урегулирования повторяется заново с направлением копии претензии в Прокуратуру.
- Б. Готовится пакет документов для обращения в суд.
- В. Стороны остаются при своих интересах.
- Г. Все предложенные варианты возможны.

13. Претензионный порядок – это...

- А. Совокупность фиксируемых в письменной форме правовых средств и способов урегулирования экономических споров и иных дел, возникающих в предпринимательской и иной деятельности, обращение к которым на основании закона или гражданско-правового договора является для субъекта, ставшего стороной правового спора, обязательным до обращения в суд.
- Б. Еще не акцептованная оферта, направленная одной из сторон.
- В. Необязательное к соблюдению требование добровольного погашения задолженности, возжигаемое в

предпринимательской и иной деятельности.
Г. Нет верного варианта.

14. В какой форме составляется претензия?

- А. Формально определенной.
- Б. Свободной письменной.
- В. Разговорной.
- Г. Претензия может быть составлена в любой форме.

15. Какую функцию выполняет претензионный порядок?

- А. Дозволительную.
- Б. Принудительную.
- В. Примирительную.
- Г. Функцию расторжения договора.

16. Досудебный порядок регулирования спора по экономическим спорам:

- А. Является обязательным в силу закона.
- Б. Является необязательным в силу закона.
- В. Обязательность или необязательность его соблюдения зависит от условий договора.
- Г. Нет верного варианта.

17. Какие правовые последствия ожидают сторону, уклонившуюся от соблюдения обязательного претензионного порядка, на стадии рассмотрения судом вопроса о принятии искового заявления к производству?

- А. Исковое заявления будет принято к производству, но оставлено без движения, а стороне будет предоставлено время для устранения нарушений.
- Б. Исковое заявления будет принято к производству.
- В. Исковое заявления будет возвращено заявителю.
- Г. Варианты А и В возможны.

18. Какими документами истец подтвердит должное соблюдения обязательного претензионного порядка?

- А. Претензией.
- Б. Почтовой квитанцией о направлении претензии.
- В. Оба варианта верны.
- Г. Нет верного варианта.

19. Куда обязательно нужно направить претензию, чтобы претензионный порядок считался соблюденным?

- А. По месту жительства директора организации.
- Б. В полицию по месту регистрации организации.
- В. По юридическому адресу организации.
- Г. В суд.

20. Каким способом необходимо направить претензию, чтобы претензионный порядок считался соблюденным?

- А. Через отделение почтовой связи заказным письмом.
- Б. По факсу.
- В. Через канцелярию организации под входящую отметку.
- Г. Варианты А и В.

21. Как называют стороны в претензионном порядке?

- А. Кредитор и должник.
- Б. Взыскатель и должник.
- В. Истец и ответчик.
- Г. Продавец и покупатель.

22. Кто может подписывать досудебную претензию?

- А. Директор организации, являющийся ее единоличным исполнительным органом.
- Б. Любой работник организации по поручению руководства.
- В. Лицо, действующее от имени организации на основании должным образом выданной доверенности с соответствующими полномочиями.
- Г. Варианты А и В верны.

23. Кто может направлять претензию по почте?

- А. Директор организации, являющийся ее единоличным исполнительным органом.

- Б. Любой работник организации по поручению руководства.
- В. Лицо, действующее от имени организации на основании должным образом выданной доверенности с соответствующими полномочиями.
- Г. Варианты А и В верны.

24. На какой стадии судопроизводства требуется соблюдение досудебного претензионного порядка?

- А. На стадии кассационного обжалования.
- Б. На стадии апелляционного обжалования.
- В. На стадии искового производства в суде первой инстанции.
- Г. Все варианты верны.

25. Каковы действия стороны после получения досудебной претензии?

- А. Добровольное исполнение содержащихся в претензии требований.
- Б. Дача письменного ответа на претензию.
- В. Игнорирование претензии.
- Г. Все варианты возможны.

Темы рефератов (10 любых студентов готовят, распределить внутри группы самостоятельно):

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.

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
ПКс-3	Способен планировать деятельность подразделения (организации) по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	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.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.2.1	Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов; Осуществляет правовую работу в организации. 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. Анализирует и систематизирует технику	Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов; Осуществляет правовую работу в организации. 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. Анализирует и систематизирует технику

<p>принятия решения; Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства; Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов; Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации; Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации; Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.</p>	<p>принятия решения; Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства; Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства; Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов; Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации; Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации; Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.</p>
---	---

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 навыков 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.

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
- 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. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Королёва, Е. В. Предпринимательское право : учебное пособие / Е. В. Королёва. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-00175-002-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101462.html> (дата обращения: 17.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
2. Лебедева, А. В. Предпринимательское право : практикум / А. В. Лебедева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108607.html> (дата обращения: 17.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Чумакова, О. В. Предпринимательское право : учебно-методическое пособие / О. В. Чумакова. — Москва : NationalResearch, 2020. — 123 с. — ISBN 978-1-952243-18-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98506.html> (дата обращения: 17.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

6.2. Дополнительная литература

4. Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Асташкина, М. А. Ганский, В. Г. Гольшев [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, Н. Д. Эриашвили. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03444-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109185.html> (дата обращения: 01.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Гражданское право социального государства: сборник статей, посвященный 90-летию со дня рождения профессора А. Л. Маковского (1930–2020) / П. В. Крашенинников, Е. А. Суханов, Л. Ю. Михеева [и др.] ; под редакцией В. В. Вятринского, Е. А. Суханова. — Москва : Статут, 2020. — 480 с. — ISBN 978-5-8354-1695-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109966.html> (дата обращения: 01.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
6. Захаркина, А. В. Предпринимательское право : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 219 с. — ISBN 978-5-4486-0245-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72542.html> (дата обращения: 17.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
7. Рубцова Н.В. Актуальные проблемы предпринимательского права [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Рубцова Н.В.— Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018.— 42 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91177.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции: ZOOM

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Правовая работа в сфере предпринимательства**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHZ\ОЗУ 4GB\500GB

3 личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- системадистанционнообучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связисkype;

- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции: ZOOM

8. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, 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 форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

