



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

« 30 августа » 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

МДК.03.01 КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО

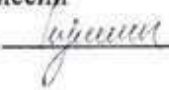
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.03.01 Корпоративное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023г. № 76207)

Дисциплина	МДК.03.01 Корпоративное право
Форма обучения	очная
Учебный год	2026-2027
3 курс	5 семестр
лекции	88 час.
практические занятия	132 час.
промежуточная аттестация	9 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель СПО  О.В. Вандрикова

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин  Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):

Заместитель начальника отдела-
начальник отдела ПДН ОУУП и
ПДН Отдел МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос

Директор МБОУ СОШ №3
ст. Фастовецкой канд. юрид. наук



А.Н. Коротенко

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной
работе



А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала



А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер- програмист
(програмно-информационное
обеспечение образовательной
программы)



С.А.Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	12
2.2. Структура дисциплины	12
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	13
МДК.03.01. Корпоративное право	13
2.4. Содержание разделов дисциплины	15
2.4.1. Занятия лекционного типа	15
2.4.2. Занятия семинарского типа	15
2.4.3. Практические занятия	16
2.4.4. Содержание самостоятельной работы (Примерная тематика рефератов)	17
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	20
5.1. Основная литература	20
5.2. Дополнительная литература	20
5.3. Периодические издания	20
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.03.01 КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.03.01 Корпоративное право является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина МДК.03.01. «Корпоративное право» входит в правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям ПМ.03 профессионального цикла. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в профессиональном модуле «Правоохранительная деятельность».

Компетенции, формируемые по предшествующим дисциплинам и необходимые при изучении дисциплины «Корпоративное право»:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности,

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде,

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

Изучение дисциплины «Корпоративное право» предваряет изучение дисциплин «Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования», «Договоры в предпринимательской деятельности», «Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц».

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

–работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, специальной литературой;

–анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по

конституционно-правовым отношениям;

–применять правовые нормы для решения разнообразных правовых ситуаций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

–основные теоретические понятия и положения конституционного права;

–содержание Конституции Российской Федерации;

–особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;

–основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

–избирательную систему Российской Федерации;

–систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

–умением предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;

–умением оказывать социальную помощь нуждающимся в ней отдельному человеку, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области прав и свобод личности;

–этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и государством;

–навыками общения с людьми;

–навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по конституционному праву.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 229 часов, в том числе:

–обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 220 час.;

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности,

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде,

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению

документов в правоохранительном органе.

№ п/п	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь навыки
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	

2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную терминологию, определять и выстраивать траектории	

			предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты	профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	

6	ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	вести делопроизводство в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах
7	ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе

8	ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
9	ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями

10	ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе	осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
----	--------	--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	229
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	220
в том числе:	
занятия лекционного типа	88
практические занятия	132
лабораторные занятия	
Промежут. аттестация	9
Вид промежуточной аттестации в форме	экзамен

2.2 Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов		
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия
Раздел 1. Корпоративное право	220	88	132
Тема 1.1. Понятие корпоративного права	18	8	10
Тема 1.2. Корпоративные правоотношения	22	10	12
Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	22	10	12
Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	22	8	14
Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	22	8	14
Тема 1.6 Создание корпораций	22	8	14
Тема 1.7 Реорганизация корпорации	22	8	14
Тема 1.8 Прекращение корпорации	22	8	14
Тема 1.9 Система органов управления корпорации	24	10	14
Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	24	10	14
Всего по дисциплине	220	88	132

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

МДК 03.01. Корпоративное право

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
МДК.03.01. Корпоративное право		88/132
Тема 1.1. Понятие корпоративного права	Содержание 1. Понятие корпоративного права. 2. Предмет и принципы корпоративного права. 3. Принципы корпоративного права. 4. Понятие, особенности и виды источников корпоративного права. 5. Система корпоративного права. 6. Место корпоративного права в системе права.	8
	В том числе практическое занятие 1. Деловая игра. Понятие, особенности и виды источников корпоративного права 2. «Сравнительно-правовой анализ принципов корпоративного права.	10
Тема 1.2 Корпоративные правоотношения	Содержание 1. Понятие корпоративных правоотношений. 2. Природа корпоративных правоотношений. 3. Виды корпоративных правоотношений. 4. Содержание корпоративных правоотношений. 5. Субъекты и объекты корпоративных правоотношений. 6. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.	10
	В том числе практическое занятие 1. Деловая игра. Природа и виды корпоративных правоотношений. 2. «Сравнительно-правовой анализ оснований возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.	12
Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	Содержание 1. История развития понятия «корпорация». 2. Корпорация в современных зарубежных правовых порядках. 3. Корпорация в современном российском праве. 4. Участие в управлении деятельностью (право членства) как определяющий признак корпорации. 5. Соотношение понятий «корпоративная организация» и «унитарная организация». 6. Классификация юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации; корпоративные и унитарные организации, и критерии их классификации.	10
	В том числе практическое занятие 1. Деловая игра. Классификация юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации; корпоративные и унитарные организации, и критерии их классификации. 2. «Сравнительно-правовой анализ, соотношение понятий «корпоративная организация» и «унитарная организация».	12
Тема 1.4 Виды коммерческих	Содержание 1. Классификация коммерческих корпораций. 2. Особенности правового статуса коммерческих корпораций	8

корпораций	В том числе практическое занятие 1. Деловая игра. Выбор коммерческой корпорации для ведения бизнеса» 2. «Сравнительно-правовой анализ правового статуса общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя».	14
Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	Содержание 1. Классификация некоммерческих корпораций. 2. Особенности правового статуса некоммерческих корпораций	8
	В том числе практическое занятие 3. Деловая игра. Классификация некоммерческих корпораций «Сравнительно-правовой анализ правового статуса некоммерческих корпораций.	14
Тема 1.6 Создание корпораций	Содержание 1. Способы создания корпораций. 2. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций. 3. Этапы создания (учреждения) корпорации. 4. Порядок принятия решения об учреждении корпораций; содержание решения о создании корпораций. 5. Документы предрегистрационного этапа создания корпорации. 6. Учредительные документы корпораций. 7. Типовые уставы. 8. Формирование уставного (складочного) капитала. 9. Государственная регистрация корпорации. 10. Единый государственный реестр юридических лиц. 3. Лицензирование.	8
	В том числе практическое занятие Деловая игра «Создание корпорации». Подготовка и составление документов для создания и государственной регистрации корпорации. 2.«Сравнительно-правовой анализ создания коммерческих и некоммерческих корпораций	14
Тема 1.7 Реорганизация корпорации	Содержание 1. Понятие и основные признаки реорганизации. Виды реорганизации. Добровольная и принудительная реорганизация. 2. Правовое регулирование «смешанной», «совмещенной» реорганизации. 3. Правопреемство при реорганизации. 4. Защита прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций. Защита прав и законных интересов участников (акционеров, товарищей) при реорганизации коммерческих корпораций (хозяйственных обществ, товариществ и партнерств). 5. Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации. 6. Особенности правового регулирования реорганизации в форме слияния и присоединения, этапы данных процедур и порядок их совершения. 7. Особенности правового регулирования реорганизации в форме разделения и выделения: этапы и порядок совершения. 8. Реорганизация в форме преобразования: этапы и порядок совершения.	8
	В том числе практическое занятие «Деловая игра. Реорганизация корпорации». Оформление соответствующих документов.	14

Тема 1.8 Прекращение корпорации	Содержание 1. Понятие прекращения корпораций. Соотношение понятий «прекращение корпорации» и «исключение из ЕГРЮЛ недействующей корпорации». 2. Классификация оснований прекращения корпораций. Правовые последствия прекращения корпораций. 3. Особенности ликвидации коммерческих и некоммерческих корпораций. 4. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления. 5. Принудительная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.	8
	В том числе практическое занятие «Деловая игра. Добровольная и принудительная ликвидация корпорации». Оформление соответствующих документов.	14
Тема 1.9 Система органов управления корпорации	Содержание 1. Понятие и субъекты корпоративного управления. 2. Принципы корпоративного управления. 3. Понятие и признаки органа управления корпорации. 4. Модели управления корпорациями. 5. Система и структура органов управления. Классификация органов управления и принципы распределения компетенции между ними. 6. Особенности системы органов управления отдельных корпораций. 7. Особенности управления коммерческих и некоммерческих корпораций. 7. Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.	10
	В том числе практическое занятие 1. Деловая игра. Модели управления корпорациями 2.«Сравнительно-правовой анализ специфики управления коммерческих и некоммерческих корпораций	14
Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	Содержание 1. Общие понятия о правах и обязанностях участников корпораций. 2. Виды прав и обязанностей участников корпораций. 3. Преимущественные и дополнительные права участников корпораций. Имущественные и неимущественные права участников корпораций. 4. Понятие и система способов защиты прав участников корпораций. Формы защиты прав участников корпораций. 5. Защита корпоративных прав при создании, реорганизации и ликвидации корпораций.	10
	В том числе практическое занятие Деловая игра. «Права и обязанности участников корпорации» 2.«Сравнительно-правовой анализ системы способов защиты прав участников корпораций и формы защиты прав участников корпораций	14
Промежуточная аттестация		9
Всего		229

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела, темы	Наименование лекционного материала
1	2	3
1.	Раздел I. Корпоративное право	
1	Тема 1.1. Понятие корпоративного права	Понятие корпоративного права. Предмет и принципы корпоративного права. Принципы корпоративного права. Понятие, особенности и виды источников корпоративного права. Система корпоративного права. Место корпоративного права в системе права.
2	Тема 1.2 Корпоративные правоотношения	Понятие корпоративных правоотношений. Природа корпоративных правоотношений. Виды корпоративных правоотношений. Содержание корпоративных правоотношений. Субъекты и объекты корпоративных правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.
3	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	История развития понятия «корпорация». Корпорация в современных зарубежных правовых порядках. Корпорация в современном российском праве. Участие в управлении деятельностью (право членства) как определяющий признак корпорации. Соотношение понятий «корпоративная организация» и «унитарная организация». Классификация юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации; корпоративные и унитарные организации, и критерии их классификации.
4	Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	Классификация коммерческих корпораций. Особенности правового статуса коммерческих корпораций
5	Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	Классификация некоммерческих корпораций. Особенности правового статуса некоммерческих корпораций
6	Тема 1.6 Создание корпораций	Способы создания корпораций. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций. Этапы создания (учреждения) корпорации. Порядок принятия решения об учреждении корпораций; содержание решения о создании корпораций. Документы предрегистрационного этапа создания корпорации. Учредительные документы корпораций. Типовые уставы. Формирование уставного (складочного) капитала. Государственная регистрация корпорации. Единый государственный реестр юридических лиц. Лицензирование.
7	Тема 1.7 Реорганизация корпорации	Понятие и основные признаки реорганизации. Виды реорганизации. Добровольная и принудительная реорганизация. Правовое регулирование «смешанной», «совмещенной» реорганизации. Правопреемство при реорганизации. Защита прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций. Защита прав и законных интересов участников (акционеров, товарищей) при реорганизации коммерческих корпораций (хозяйственных обществ, товариществ и партнерств). Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации. Особенности правового регулирования реорганизации в форме слияния и присоединения, этапы данных процедур и порядок их совершения. Особенности правового регулирования реорганизации в форме разделения и выделения: этапы и порядок совершения. Реорганизация в форме преобразования: этапы и порядок совершения.
8	Тема 1.8 Прекращение корпорации	Понятие прекращения корпораций. Соотношение понятий «прекращение корпорации» и «исключение из ЕГРЮЛ недействующей корпорации». Классификация оснований прекращения корпораций. Правовые последствия прекращения корпораций. Особенности ликвидации коммерческих и некоммерческих корпораций. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления. Принудительная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.
9	Тема 1.9 Система органов управления корпорации	Понятие и субъекты корпоративного управления. Принципы корпоративного управления. Понятие и признаки органа управления корпорации. Модели управления корпорациями. Система и структура органов управления. Классификация органов управления и принципы распределения компетенции между ними. Особенности системы органов управления отдельных корпораций. Особенности управления коммерческих и некоммерческих корпораций. Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.

10	Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	Общие понятия о правах и обязанностях участников корпораций. Виды прав и обязанностей участников корпораций. Преимущественные и дополнительные права участников корпораций. Имущественные и неимущественные права участников корпораций. Понятие и система способов защиты прав участников корпораций. Формы защиты прав участников корпораций. Защита корпоративных прав при создании, реорганизации и ликвидации корпораций
----	--	---

2.4.2. Занятия семинарского типа

– не предусмотрены

2.4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела, темы	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел I. Корпоративное право		
2	Виды коммерческих корпораций	Деловая игра. Выбор коммерческой корпорации для ведения бизнеса» «Сравнительно-правовой анализ правового статуса общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя».	ПР, У,
3	Создание корпораций	Деловая игра «Создание корпорации». Подготовка и составление документов для создания и государственной регистрации корпорации.	ПР, У,
4	Реорганизация корпорации	«Деловая игра. Реорганизация корпорации». Оформление соответствующих документов.	ПР, У,
5	Прекращение корпорации	«Деловая игра. Добровольная и принудительная ликвидация корпорации». Оформление соответствующих документов.	ПР, У,
6	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	«Права и обязанности участников корпорации»	ПР, У,

Примечание: ПР- практическая работа, ЛР- лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрены.

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрены.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	3
1	Тема 1.1. Понятие корпоративного права	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	10
2	Тема 1.2 Корпоративные правоотношения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	8
3	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	Аудиовизуальная технология, технология развития критического мышления через чтение и письмо	10
4	Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	Аудиовизуальная технология, технология развития критического мышления через чтение и письмо	8
5	Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	8
6	Тема 1.6 Создание корпораций	Аудиовизуальная технология, личностно-деятельностное обучение	8
7	Тема 1.7 Реорганизация корпорации	Аудиовизуальная технология, концентрированное обучение	8
8	Тема 1.8 Прекращение корпорации	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	8
9	Тема 1.9 Система органов управления корпорации	Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия	10
10	Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	Аудиовизуальная технология, личностно-деятельностное обучение	10
Итого по курсу			88

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	Виды коммерческих корпораций	Дискуссия по теоретическим вопросам.	28
2	Создание корпораций	Дискуссия по теоретическим вопросам	26
3	Реорганизация корпорации	Круглый стол по теоретическим вопросам	26
4	Прекращение корпорации	Пресс-конференция по теоретическим вопросам.	26
5	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	26
Итого по курсу			132

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете статистики.

Оборудование: мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, экран, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение: комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;
LibreOffice Calc- табличный процессор;
LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;
LibreOffice Base- система управления базами данных;
LibreOffice Draw- редактор векторной графики;
LibreOffice Math редактор формул;

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранительных и юридических специальностей : учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: <https://book.ru/book/945063>

2. Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джигоева ; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545700>

3. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/541978>

5.2 Дополнительная литература

1. Управление недвижимым имуществом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567183>

2.Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558623>

3.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

4.Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18805-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562290>

5.3 Периодические издания

1. Государство и право // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

2. Закон // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

3. Общественные науки и современность // БД компании «Ист Вью». — URL : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4>

4. Полис. Политические исследования // БД компании «Ист Вью». — URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/603/udb/4>

5. Правоведение // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575>

6. Социально-политические науки // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/58286>

7. Социологические исследования // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/633>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. — URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. — URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. — URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. — URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. — URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. — URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. — URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://ru.spinform.ru/>
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: <http://www.garant.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине проводятся по схеме:

- устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач поставленных перед студентом;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется

круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучающегося с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные

сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Список использованной литературы должен включать все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе выполнения работы, и должен быть составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила».

Формой итогового контроля является зачет. Целью зачета по дисциплине является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.

Приложение 2. Электронные презентации для проведения занятий.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
МКД.03.01 Корпоративное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины МКД.03.01 Корпоративное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерство юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины «Корпоративное право».

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студентов спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студента по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Заключение: Рабочая программа МКД.03.01 «Корпоративное право» соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины МКД.03.01 Корпоративное право составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Рецензент:

Директор МБОУ СОШ №3

ст. Фастовецкой канд. юрид. наук



А.Н. Коротенко

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
МКД.03.01 Корпоративное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины МКД.03.01 Корпоративное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В рабочую программу учебной дисциплины МКД.03.01 «Корпоративное право» включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности.

В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины МКД.03.01 «Корпоративное право» по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

Заместитель начальника отдела
-начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН
Отдел МВД России по Тихорецкому району,
подполковник полиции



Е.Ю. Колос



1990

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

30 августа 2024

И.И. Тищенко

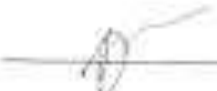
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
МДК 03.01. КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО**

специальность 40.02.04 Юриспруденция
(для экономичеcких специальностей)

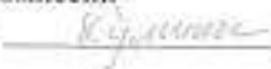
2024г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. № 7627) и рабочей программы дисциплины МДК 03.01. Корпоративное право

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине МДК 03.01. Корпоративное право

Составитель: преподаватель СПО  В.С. Кириченко

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин  Н.С. Кулич
«30» августа 2024г.

Экспертиза проведена:

Эксперты:

Е.Ю. Колос, заместитель начальника отдела-начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции
(экспертное заключение (рецензия) прилагается)

А.Н. Коротенко, директор МБОУ СОШ №3 ст. Фастовешкой канд. юрид. наук,
(экспертное заключение (рецензия) прилагается)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	4
1.2. Этапы формирования компетенций.....	7
2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ	9
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	9
2.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций	10
3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
3.1. Тестовые задания для текущей аттестации.....	11
3.3. Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации.....	25
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	27
4.1. Методические рекомендации к сдаче дифференцированного зачета.....	27
4.2. Методические рекомендации по оцениванию сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации	28

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины МДК 03.01. Корпоративное право.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме: устный опрос, защита реферата, тестирование, выполнение практических работ; и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.1. Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины МДК 03.01. Корпоративное право направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	знает	умеет	иметь практический опыт
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное	

		обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03.	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	

ПК. 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	требования к оформлению и регистрации договоров	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	сотрудничества с предполагаемыми контрагентами подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
ПК.3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов. особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;	квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
ПК.3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; юридическую терминологию в сфере корпоративного права, специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;

ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

– применять правовые нормы для решения разнообразных правовых ситуаций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- умением предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;
- умением оказывать социальную помощь нуждающимся в ней отдельному человеку, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области прав и свобод личности;
- этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и государством;
- навыками общения с людьми;
- навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой.

1.2. Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		аудиторная	СРС		
1.	Тема 1.1. Понятие корпоратив ного права	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
2.	Тема 1.2. Корпоративные правоотно- шения	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой

					документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи , выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
3	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи , выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации

					структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
4.	Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи , выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

5.	Тема 1.5 Виды Некоммерческих корпораций	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
----	--	--------------------------	--	--	---

6.	Тема 1.6 Создание корпораций	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05. ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений; правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах; основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе вести делопроизводство в правоохранительном органе
----	------------------------------------	--------------------------	--	---	--

					осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
--	--	--	--	--	---

7.	Тема 1.7 Реорганизация корпорации	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05. ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений; правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах; основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе вести делопроизводство в правоохранительном
----	---	--------------------------	--	---	---

				органе осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
--	--	--	--	--

8.	Тема 1.8 Прекращение корпорации	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05. ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений; правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах; основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе вести делопроизводство в правоохранительном
----	---------------------------------------	--------------------------	--	---	---

				органе осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
--	--	--	--	---

9.	Тема 1.9 Система Органов управления корпорации	Экспресс- опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05. ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений; правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах; основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе вести делопроизводство в правоохранительном органе осуществлять действия по планированию
----	--	--------------------------	--	---	--

					мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
10.	Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	Экспресс-опрос, тест	Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, составление краткого конспекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05. ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений; правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах; основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи,

				выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе вести делопроизводство в правоохранительном органе осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
--	--	--	--	--

2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1.1. Понятие корпоративного права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
2	Тема 1.2. Корпоративные правоотношения	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
3	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
4	Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
	Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету

Тема 1.6 Создание корпораций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
Тема 1.7 Реорганизация корпорации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
Тема 1.8 Прекращение корпорации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
Тема 1.9 Система органов управления корпорации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету
Тема 1.10 Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Экспресс-опрос, тест	Тесты к дифференцированному зачету

2.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций		Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
		пороговый	базовый	продвинутый
		Оценка		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК. 3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК 3.4. ПК 3.5.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики. Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется обосновывать свои суждения.	Обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умеет делать выводы, высказывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет письменной и устной коммуникацией.	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

Типовые критерии оценки сформированности компетенции

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции (2-5 баллов)
«Неудовлетворительно» - нулевой уровень	2 балла	обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно
«Удовлетворительно» - пороговый уровень	3 балла	обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо» -	4 балла	обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять

базовый уровень		теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.
«Отлично» - продвинутый уровень	5 баллов	обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ВСЕ задания и материалы, используемые преподавателем в качестве оценочных средств для группы в 25 человек

3.1. Тестовые задания для текущей аттестации

Тестирование – это форма оперативного, объективного и сплошного измерения знаний обучающихся, выполняющая не только диагностическую функцию, нацеленную на выявлении уровня знаний, умений, навыков студента, но и обучающую и воспитательную функции, что, несомненно, повышает прикладную ценность тестирования. Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании студента к активизации работы по усвоению учебного материала, с одной стороны, а с другой стороны, позволяет ему, задействовав резервы памяти, не только вспомнить, но и закрепить изучаемый материал. Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля, что дисциплинирует и организует работу студентов, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях.

Тестирование формируют навыки по работе с учебным материалом и извлечению информации
Правильные варианты ответа выделены жирным шрифтом

Раздел 1 **Корпоративное право** ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК. 3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
 Выберите один правильный ответ для каждого вопроса.

1. Корпоративное право как отрасль права – это:

- а) Совокупность правовых норм, регулирующих порядок создания и деятельности коммерческих организаций.
- б) Право акционера на получение дивидендов.
- в) **Совокупность правовых норм, регулирующих внутренние отношения (между участниками и органами управления) в корпорациях, а также их внешнюю деятельность.**
- г) Исключительно правила ведения корпоративных документов.

2. Что такое корпорация в самом общем смысле?

- а) Любая коммерческая организация.
- б) **Юридическое лицо, основанное на членстве (участии) его учредителей (участников), которые управляют его деятельностью.**
- в) Только крупные компании-монополисты.
- г) Государственное предприятие.

3. Какой из перечисленных юридических лиц НЕ является корпорацией по российскому праву?

- а) Публичное акционерное общество (ПАО)
- б) Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
- в) **Унитарное предприятие (МУП/ГУП)**
- г) Производственный кооператив

4. Основным внутренним документом, определяющим правовое положение корпорации, ее органы управления и их компетенцию, является:

- а) Протокол общего собрания участников.
 - б) Корпоративный договор.
 - в) **Устав.**
 - г) Приказ генерального директора.
5. Высшим органом управления в таких корпорациях, как АО и ООО, является:
- а) Совет директоров (Наблюдательный совет).
 - б) Генеральный директор.
 - в) **Общее собрание акционеров/участников.**
 - г) Ревизионная комиссия.
6. Что такое «корпоративный договор»?
- а) Договор между корпорацией и ее контрагентом.
 - б) **Договор, по которому участники общества обязуются осуществлять свои права определенным образом (например, голосовать одинаково).**
 - в) Учредительный документ корпорации.
 - г) Трудовой договор с генеральным директором.
7. Принцип «ограниченной ответственности» участников корпорации означает, что:
- а) Участники не несут никакой ответственности по долгам корпорации.
 - б) **Участники несут ответственность по долгам корпорации в размере своих вкладов в уставный капитал.**
 - в) Участники несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом.
 - г) Ответственность корпорации ограничена ее чистой прибылью.
8. Какое из перечисленных прав является корпоративным (членским) правом участника?
- а) Право требовать выплаты заработной платы.
 - б) **Право участвовать в управлении обществом.**
 - в) Право заключать от имени общества сделки.
 - г) Право на получение дивидендов.
9. Конфликт интересов в корпоративном праве – это ситуация, когда:
- а) Две корпорации конкурируют на одном рынке.
 - б) **Лицо, обязанное действовать в интересах корпорации, имеет личный интерес, противоречащий этим интересам.**
 - в) Участники общества не могут прийти к единому решению.
 - г) Корпорация нарушает антимонопольное законодательство.
10. «Снятие корпоративной вуали» (или «принцип прокалывания корпоративного занавеса») – это:
- а) Процедура банкротства корпорации.
 - б) **Судебная доктрина, позволяющая привлечь участников/учредителей к ответственности по долгам корпорации.**
 - в) Право акционера на доступ к внутренней информации компании.
 - г) Процедура ликвидации корпорации.
11. Какая из перечисленных организационно-правовых форм является коммерческой корпорацией по ГК РФ?
- а) Потребительский кооператив
 - б) **Общество с ограниченной ответственностью (ООО)**
 - в) Унитарное предприятие
 - г) Общественная организация
12. Уставный капитал какого хозяйственного общества разделен на акции?
- а) Общества с ограниченной ответственностью (ООО)
 - б) **Акционерного общества (АО)**
 - в) Полного товарищества
 - г) Хозяйственного партнерства
13. Участники какого вида корпорации несут субсидиарную ответственность по его долгам всем своим имуществом?
- а) Акционерное общество (АО)
 - б) **Общество с ограниченной ответственностью (ООО)**

- в) Производственный кооператив (артель)
 - г) **Полное товарищество**
14. Какое из следующих утверждений характеризует Публичное акционерное общество (ПАО)?
- а) Его акции не могут размещаться по открытой подписке.
 - б) Число акционеров не ограничено.
 - в) **Оно обязано публично размещать свои акции и отчетность.**
 - г) Участники могут свободно отчуждать свои акции без согласия других акционеров.
15. Какая корпорация основана на личном трудовом участии своих членов?
- а) Хозяйственное партнерство
 - б) **Производственный кооператив (артель)**
 - в) Акционерное общество
 - г) Общество с ограниченной ответственностью
16. Чем отличается Непубличное акционерное общество (НАО) от Публичного (ПАО)?
- а) НАО не может выпускать акции.
 - б) **Акции и доли в НАО распределяются только среди заранее определенного круга лиц.**
 - в) Участники НАО несут дополнительную ответственность по долгам общества.
 - г) НАО не имеет права выпускать облигации.
17. Какая из перечисленных форм НЕ является корпорацией?
- а) Крестьянское (фермерское) хозяйство
 - б) Хозяйственное товарищество
 - в) **Унитарное предприятие**
 - г) Производственный кооператив
18. Минимальное количество участников для создания Общества с ограниченной ответственностью (ООО) составляет:
- а) **Один участник**
 - б) Два участника
 - в) Пять участников
 - г) Десять участников
19. Какая организационно-правовая форма подходит для осуществления совместной деятельности без образования юридического лица, но с возможностью иметь общее имущество?
- а) **Простое товарищество**
 - б) Полное товарищество
 - в) Акционерное общество
 - г) Хозяйственное партнерство
20. Какая корпорация создается для управления несколькими юридическими лицами или координации их деятельности (например, в рамках холдинга)?
- а) **Хозяйственное партнерство**
 - б) Акционерное общество
 - в) Ассоциация (союз)
 - г) Производственный кооператив
21. Какой орган управления в хозяйственном обществе (АО/ООО) является высшим и обладает исключительной компетенцией?
- а) Совет директоров (Наблюдательный совет)
 - б) Генеральный директор
 - в) Коллегиальный исполнительный орган (Правление/Дирекция)
 - г) **Общее собрание участников/акционеров**
22. К исключительной компетенции Общего собрания участников/акционеров НЕ относится:
- а) Изменение Устава общества
 - б) Реорганизация и ликвидация общества
 - в) Образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий
 - г) **Утверждение ежедневного оперативного плана работы отдела продаж**
23. Какой орган осуществляет общее руководство деятельностью общества в периоды между Общими собраниями?
- а) Ревизионная комиссия

- б) Генеральный директор
 - в) **Совет директоров (Наблюдательный совет)**
 - г) Коллегиальный исполнительный орган (Правление)
24. Кто является единоличным исполнительным органом общества (например, АО или ООО)?
- а) Председатель Совета директоров
 - б) **Генеральный директор (Президент, Директор)**
 - в) Председатель Правления
 - г) Ликвидационная комиссия
25. Какой орган в корпорации отвечает за осуществление текущего финансово-хозяйственного контроля?
- а) Правление (Дирекция)
 - б) Совет директоров
 - в) **Ревизионная комиссия (Ревизор)**
 - г) Общее собрание
26. Какая трехзвенная система органов управления является наиболее распространенной для публичных АО?
- а) Общее собрание -> Генеральный директор -> Ревизионная комиссия
 - б) **Общее собрание -> Совет директоров -> Генеральный директор/Правление**
 - в) Общее собрание -> Правление -> Ревизионная комиссия
 - г) Совет директоров -> Правление -> Ревизионная комиссия
27. Формирование какого органа управления в АО является обязательным?
- а) Совет директоров (Наблюдательный совет)
 - б) Коллегиальный исполнительный орган (Правление/Дирекция)
 - в) Ревизионная комиссия (Ревизор)
 - г) **Генеральный директор**
28. К компетенции единоличного исполнительного органа (Генерального директора) относится:
- а) Утверждение годового отчета
 - б) **Заключение от имени общества трудовых и хозяйственных договоров**
 - в) Определение приоритетных направлений деятельности общества
 - г) Избрание Ревизионной комиссии
29. Какая модель системы органов управления может быть установлена в ООО по российскому праву?
- а) Только двухзвенная (Общее собрание -> Генеральный директор)
 - б) Только трехзвенная (Общее собрание -> Совет директоров -> Генеральный директор)
 - в) **Как двухзвенная, так и трехзвенная (в зависимости от положений Устава)**
 - г) Ни одна из перечисленных
30. Каков основной принцип построения системы органов управления в корпорации?
- а) Принцип единоначалия, где все решения принимает Генеральный директор.
 - б) **Принцип иерархии и разграничения компетенции между органами.**
 - в) Принцип коллективной ответственности всех работников общества.
 - г) Принцип доминирования контролирующего органа над исполнительным.
31. Какой документ является единственным учредительным документом Общества с ограниченной ответственностью (ООО) по российскому праву?
- А) **Устав**
 - Б) Учредительный договор
 - В) Протокол общего собрания
 - Г) Корпоративный договор
32. Какой из перечисленных способов реорганизации НЕ предполагает правопреемства (перехода прав и обязанностей к другому лицу)?
- А) Слияние
 - Б) Присоединение
 - В) **Ликвидация**
 - Г) Выделение
3. Создание корпорации путем учреждения считается завершенным:

- А)С момента принятия учредителями решения о создании
- Б)С момента подписания учредительного договора
- В)С момента государственной регистрации в ЕГРЮЛ**
- Г)С момента внесения первого взноса в уставный капитал

34. При какой форме реорганизации одно юридическое лицо прекращает свое существование, а его права и обязанности переходят к другому, уже существующему юридическому лицу?

- А)Слияние
- Б)Выделение
- В)Присоединение**
- Г)Разделение

35. Что такое ликвидационная комиссия (ликвидатор)?

- А)Орган, управляющий корпорацией в период ее реорганизации
- Б)Орган, создаваемый для продажи активов корпорации с целью получения прибыли
- В)Орган, осуществляющий процедуру ликвидации и расчеты с кредиторами**
- Г)Комиссия, оценивающая уставный капитал корпорации

36. Какой из перечисленных этапов является частью процедуры добровольной ликвидации корпорации?

- А)Выплата дивидендов акционерам
- Б)Выплата денежных средств участникам (после расчетов со всеми кредиторами)**
- В)Проведение инвентаризации активов
- Г)Все перечисленные верны

37. Какая из форм реорганизации считается наиболее сложной и длительной?

- А)Преобразование
- Б)Выделение
- В)Слияние и присоединение (требующие согласия ФАС)**
- Г)Разделение

38. Кто имеет право принимать решение о добровольной ликвидации корпорации?

- А)Совет директоров
- Б)Генеральный директор
- В)Общее собрание участников/акционеров**
- Г)Арбитражный суд

39. Что означает процедура «выделение» при реорганизации?

- А)Из состава корпорации выделяется одно или несколько новых юридических лиц, а сама исходная корпорация продолжает существовать**
- Б)Корпорация разделяется на два новых юридических лица, а исходная прекращает существование
- В)Корпорация присоединяется к другой, более крупной компании
- Г)Корпорация меняет свою организационно-правовую форму

40. Основным правовым последствием реорганизации (кроме ликвидации) является:

- А)Прекращение всех трудовых договоров
- Б)Уничтожение кредиторской задолженности
- В)Правопреемство (переход прав и обязанностей к вновь созданным юридическим лицам)**
- Г)Освобождение от налоговых обязательств

Технология оценивания тестирования: оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется посредством отношения количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте, выраженного в процентах, по четырех бальной шкале: «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при тестировании:

- «отлично» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 70 до 89%;
- «удовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения тестов определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов по теме.

Количество попыток прохождения теста ограничено только временем официальных консультаций преподавателя.

3.2 Задания для текущего контроля успеваемости устный экспресс-опрос ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК. 3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.

Устный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и целостность восприятия материала соответствующей темы. Он нацелен на контроль и оценку уровня знаний обучающихся, а также умений и навыков самостоятельной работы с теоретическим материалом курса.

Экспресс-опрос осуществляется в режиме вопрос-ответ. причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Экспресс-опрос не предполагает тотального опроса студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Что такое корпорация?	Юридическое лицо, основанное на членстве (участии) его участников, которые имеют право участвовать в управлении им.
2.	Что такое корпоративное право?	Это подотрасль гражданского права, регулирующая создание и деятельность юридических лиц (корпораций), а также отношения между их участниками и органами управления.
3.	Что такое ликвидация корпорации?.	Прекращение юридического лица без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам
4.	Что такое эмиссия ценных бумаг?	Установленная законом последовательность действий по размещению (выпуску) акций или других ценных бумаг.
5.	Что такое крупная сделка?	Сделка, связанная с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения обществом имущества, стоимость которого составляет 25% и более от балансовой стоимости его активов. Требуется особого порядка одобрения.
6.	Какие права есть у участника корпорации?	Право на участие в управлении, на часть прибыли (дивиденды), на информацию о деятельности общества и на часть имущества при ликвидации (ликвидационная квота).

7.	Что такое «снятие корпоративной вуали»?	Судебная процедура, позволяющая привлечь участников/учредителей к ответственности по долгам общества, если его юридическая самостоятельность использовалась для незаконных целей.
8.	Что такое fiduciary duties (должностные обязанности добросовестности)?	Обязанности директоров и менеджеров действовать в интересах корпорации добросовестно и разумно.
9.	Что такое ревизионная комиссия (ревизор)?	Контрольный орган, осуществляющий проверку финансово-хозяйственной деятельности общества.
10.	Что такое «корпоративный контроль»?	Возможность лица определять решения, принимаемые органами управления корпорации.
11.	Что такое дивиденды?	Часть чистой прибыли общества, распределяемая между акционерами (участниками) пропорционально их долям.
12.	Кто является единоличным исполнительным органом?	Генеральный директор (Президент, Директор), который действует от имени общества без доверенности.
13.	Какую функцию выполняет Совет директоров (Наблюдательный совет)?	Осуществляет общее стратегическое руководство деятельностью общества в периоды между общими собраниями.
14.	Что такое корпоративный договор?	Соглашение, по которому участники общества обязуются голосовать на общем собрании определенным образом или согласованно осуществлять иные права.
15.	. Что означает принцип ограниченной ответственности участников?	Участники не отвечают по долгам общества и несут риск убытков только в пределах стоимости своих долей или акций.
16.	Что такое уставный капитал?	Минимальный размер имущества общества, гарантирующий интересы его кредиторов.
17.	Чем ПАО отличается от НАО?	ПАО (Публичное АО) может размещать акции путем открытой подписки среди неограниченного круга лиц, а НАО (Непубличное АО) – нет.
18.	Что такое устав?	Единственный учредительный документ АО и ООО, определяющий правовое положение компании, права участников и структуру органов управления.
19.	Какой орган управления является высшим в корпорации?	Общее собрание акционеров/участников.
20.	Назовите основные виды коммерческих корпораций.	Акционерное общество (АО), Общество с ограниченной ответственностью (ООО), Хозяйственное партнерство, Производственный кооператив.

Технология оценивания устного экспресс-опроса: так как в рамках процедуры экспресс-опроса студент получает один вопрос в случайном порядке, то оценка результатов экспресс-опроса связана с оценкой скорости реакции, полноты и точности ответа на поставленный вопрос по четырех бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при устном опросе:

- «отлично» - вопрос раскрыт быстро и полностью;
- «хорошо» - вопрос раскрыт на 70-89% достаточно оперативно, т.е. студент понимает и может, в

основном, изложить суть рассматриваемой проблемы (вопроса);

- «удовлетворительно» - ответ поверхностно раскрывает суть вопроса (на 50-69%) и потребовалось достаточно продолжительное время, что бы его сформулировать:

- «неудовлетворительно» - студент отказался от ответа на вопрос или ответил не правильно и не отреагировал на наводящие вопросы.

Количество попыток ответов на вопрос при экспресс-опросе - одна.

3.3. Итоговое тестирование по дисциплине «Корпоративное право»

Компетенции, проверяемые оценочным средством ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05,

ПК.3.1,ПК.3.2,ПК.3.3,ПК 3.4,ПК 3.5.

Вариант 1

Впишите недостающее слово в определение

1.Корпоративное право – это подотрасль _____ права, регулирующая правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации юридических лиц (корпораций), а также отношения между их участниками и органами управления.

Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

2.Какие из перечисленных организационно-правовых форм являются коммерческими корпорациями?

а)ООО

б)ПАО

в)Унитарное предприятие

г)Производственный кооператив

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

3 Каков минимальный размер уставного капитала для ООО?

а. 10 000 рублей.

б. 20 000 рублей.

в. 30 000 рублей.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

4.Что является основным источником корпоративного права в России?

а)Трудовой кодекс РФ

б)Гражданский кодекс РФ и федеральные законы (об АО, об ООО)

в)Налоговый кодекс РФ

г)Федеральный закон «О рекламе»

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

5.Корпорация – это юридическое лицо, которое:

а)Преследует извлечение прибыли в качестве основной цели

б)Основано на членстве (участии) своих учредителей (участников)

в)Имеет уставный капитал, разделенный на доли

г)Все варианты верны

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

6. Какая из перечисленных организационно-правовых форм НЕ является корпорацией?

а)Публичное акционерное общество (ПАО)

б)Общество с ограниченной ответственностью (ООО)

в)Унитарное предприятие

г)Производственный кооператив

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

7. Единственным учредительным документом ООО является:

а)Учредительный договор

б)Устав

в)Протокол общего собрания

г)Корпоративный договор

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

8. Минимальный размер уставного капитала для ПАО составляет:

а)10 000 рублей

- б) 100 000 рублей
- в) 1 000 000 рублей
- г) 10 000 000 рублей

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

9. Высшим органом управления в АО является:

- а) Совет директоров (Наблюдательный совет)
- б) Общее собрание акционеров
- в) Генеральный директор
- г) Правление (Дирекция)

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

10. Лицо, которое действует от имени общества без доверенности, – это:

- а) Председатель Совета директоров
- б) Корпоративный секретарь
- в) Председатель Правления
- г) Единоличный исполнительный орган (Генеральный директор)

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

11. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров НЕ относится:

- а) Изменение Устава общества
- б) Реорганизация и ликвидация общества
- в) Утверждение ежедневного оперативного плана работы
- г) Избрание Совета директоров и Ревизионной комиссии

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

12. Что такое «корпоративный договор»?

- а) Договор между обществом и его контрагентом
- б) Договор, по которому участники обязуются голосовать на общем собрании определенным образом
- в) Трудовой договор с генеральным директором
- г) Учредительный договор

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

13. Принцип ограниченной ответственности участника корпорации означает, что:

- а) Участник не несет никакой ответственности по долгам общества
- б) Участник несет риск убытков в пределах стоимости принадлежащих ему акций (доли)
- в) Участник несет субсидиарную ответственность всем своим имуществом
- г) Участник несет ответственность в размере невыплаченных дивидендов

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

14. Какая из перечисленных форм реорганизации предполагает прекращение юридического лица?

- а) Выделение
- б) Преобразование
- в) Присоединение
- г) Все перечисленные

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

15. Что такое «дивиденды»?

- а) Зарботная плата членов Правления
- б) Часть чистой прибыли общества, распределяемая между участниками
- в) Процент по облигациям общества
- г) Комиссия за заключение корпоративного договора

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

16. Кто такие «аффилированные лица»?

- а) Лица, способные оказывать влияние на деятельность юридического лица
- б) Исключительно работники общества
- в) Лица, имеющие право подписи на банковских счетах
- г) Все участники общества

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность директора, – это:

- а) Крупная сделка

б)Сделка с конфликтом интересов

в)Обычная хозяйственная сделка

г)Внеэкономическая сделка

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

18. Какая из форм реорганизации НЕ влечет прекращения юридического лица?

а)Слияние

б)Присоединение

в)Выделение

г)Разделение

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

19. Что такое «золотая акция»?

а)Акция с повышенным размером дивидендов

б)Особое право государства на участие в управлении стратегическим АО

в)Акция, дающая десять голосов на собрании

г)Привилегированная акция учредителя

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

20. Право, позволяющее участнику ООО продать свою долю другим участникам прежде, чем третьим лицам, – это:

а)Право на дивиденды

б)Право на ликвидационную квоту

в)Право преимущественной покупки

г)Вето на реорганизацию

Установите соответствие между понятием и его определением/характеристикой.

21. Соотнесите организационно-правовую форму и ее характеристику:

Понятие	Характеристика
1Публичное акционерное общество (ПАО)	АУчастники несут субсидиарную ответственность по его долгам всем своим имуществом
2Общество с ограниченной ответственностью (ООО)	В. Число участников не может превышать 50
3Унитарное предприятие	С. Имущество принадлежит на праве собственности не ему, а собственнику-учредителю
4Полное товарищество	ДАкции и ценные бумаги которого публично размещаются на рынке

Установите соответствие между понятием и его определением/характеристикой

22. Соотнесите орган управления корпорации и его основную функцию:

Понятие	Характеристика
1.Общее собрание участников/акционеров	А. Осуществляет текущее руководство деятельностью общества
2.Совет директоров (Наблюдательный совет)	Б. Принимает решения по вопросам, отнесенным к его исключительной компетенции Уставом
3.Единоличный исполнительный орган (Генеральный директор)	С. Осуществляет общее руководство в периоды между общими собраниями
4.Коллегиальный исполнительный орган (Правление)	Д. Действует от имени общества без доверенности

Установите соответствие между термином и его описанием

23. Соотнесите термин и его описание:

Термин	Описание
1. Уставный капитал	А. Часть чистой прибыли, распределяемая между владельцами акций (долей)

2. Устав	Б. Минимальный размер имущества общества, гарантия интересов кредиторов
3. Дивиденды	С. Соглашение, по которому участники согласуют порядок осуществления своих прав
4. Корпоративный договор	Д. Единственный учредительный документ ООО и АО

Установите соответствие между ценной бумагой и ее правами

24. Соотнесите вид ценной бумаги и предоставляемые ею права:

Ценная бумага	Права
1. Обыкновенная акция	А. Право на получение ее номинальной стоимости и фиксированного процента
2. Привилегированная акция	В. Право голоса и право на дивиденды
3. Облигация	С. Преимущественное право на получение дивидендов, но, как правило, отсутствие права голоса

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

25. Как называется орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества?

- а) Правление
- б) Совет директоров
- в) Ревизионная комиссия (Ревизор)
- г) Общее собрание

Вариант 2

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

1. Документ, определяющий правопреемство при реорганизации, – это:

- а) Устав
- б) Передаточный акт или разделительный баланс
- в) Корпоративный договор
- г) Протокол общего собрания

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

2. Какая из следующих сделок всегда требует одобрения?

- а) Сделка, связанная с приобретением канцелярских товаров
- б) Крупная сделка
- в) Сделка на сумму до 10 000 рублей
- г) Все хозяйственные сделки

Впишите недостающее слово в определение

3. С какого момента корпорация считается созданной- с момента внесения записи о ее создании _____.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

4. Что означает доктрина «снятия корпоративной вуали» (piercing the corporate veil)?

- а) Ликвидация общества по решению суда
- б) Возможность привлечения участников к ответственности по долгам общества в исключительных случаях
- в) Право акционера на доступ к документам общества
- г) Обязанность общества раскрывать информацию

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

5. Общество, действия которого определяются другим (основным) обществом, называется:

- а) Зависимым
- б) Дочерним
- в) Филиалом
- г) Преобладающим

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

6. Ценная бумага, удостоверяющая право ее владельца на получение от эмитента ее номинальной стоимости и фиксированного процента, – это:

- а) Акция
- б) Вексель
- в) Облигация
- г) Чек

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

7. Какое количество участников может быть в ООО?

- а) Не более пятидесяти
- б) Только один
- в) Не ограничено
- г) Не менее десяти

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

8. Общее собрание акционеров, на котором решается вопрос о выплате годовых дивидендов, является:

- а) Внеочередным
- б) Очередным (годовым)
- в) Специальным
- г) Корпоративным

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

9. Что такое «fiduciary duties» (фидуциарные обязанности)?

- а) Обязанности участников платить налоги
- б) Обязанности общества соблюдать трудовое законодательство
- в) Обязанности директоров действовать добросовестно и в интересах общества
- г) Обязанности кредиторов по заключению договоров

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

10. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим существование:

- а) С момента принятия решения о ликвидации
- б) С момента создания ликвидационной комиссии
- в) С момента расчета со всеми кредиторами
- г) С момента внесения записи в ЕГРЮЛ

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

11. Что такое «консолидированная группа налогоплательщиков»?

- а) Группа взаимосвязанных компаний, уплачивающих налог на прибыль как единое целое
- б) Все участники одного ООО
- в) Акционеры, владеющие более 5% акций
- г) Совет директоров общества

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

12. Право акционера требовать выкупа обществом своих акций возникает, в частности, при:

- а) Ежегодной выплате дивидендов
- б) Реорганизации общества или совершении крупной сделки
- в) Избрании нового генерального директора
- г) Увеличении уставного капитала

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

13. Кто утверждает внутренние документы, регулирующие деятельность органов управления общества?

- а) Только общее собрание
- б) Только совет директоров
- в) Только генеральный директор
- г) В зависимости от документа – общее собрание, совет директоров или единоличный исполнительный орган

14. Соотнесите форму реорганизации и ее сущность:

Форма реорганизации	Сущность
1.Слияние	А. Создание нового юрлица с передачей ему части прав и обязанностей без прекращения существования реорганизуемого юрлица
2.Присоединение	Б. Прекращение одного или нескольких юрлиц с передачей всех их прав и обязанностей вновь создаваемому юрлицу
3.Выделение	С. Прекращение одного или нескольких юрлиц с передачей всех их прав и обязанностей уже существующему юрлицу

15. Соотнесите понятие и связанный с ним правовой документ/процедуру:

Понятие	Документ/Процедура
1.Создание общества	А. Передаточный акт
2.Выход участника из ООО	Б. Заявление о государственной регистрации
3. Реорганизация	С. Заявление о выходе и выплата действительной стоимости доли
4.Крупная сделка	Д. Решение об одобрении сделки

16. Соотнесите право участника корпорации и его содержание:

Право участника	Содержание
1.Право на участие в управлении	А. Получать информацию о деятельности общества, знакомиться с его документацией
2. Право на получение дивидендов	Б. Участвовать в общем собрании и голосовать по вопросам его компетенции
3. Право на информацию	С. Получать часть чистой прибыли общества
4. Право на ликвидационную квоту	Д. Получить часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами

17. Соотнесите термин и его значение в корпоративном праве:

Термин	Значение
1. Дочернее хозяйственное общество	А. Лицо, способное оказывать влияние на деятельность юрлица
2.Аффилированное лицо	Б. Общество, действия которого определяются другим (основным) обществом
3.Контролирующий должника	В. Особое право государства на участие в управлении АО

18. Соотнесите стадию ликвидации и ее содержание:

Стадия ликвидации	Содержание
1 Принятие решения о ликвидации	А. Выплата денежных средств участникам общества
2 Уведомление creditors	Б. Формирование ликвидационной массы
3 Составление промежуточного ликвидационного	С. Высший орган управления принимает

баланса	соответствующее решение
4. Распределение оставшегося имущества	Д. Установление всех кредиторов и размеров их требований

19. Соотнесите корпоративный конфликт и способ его разрешения:

Ситуация	Способ разрешения
1. Конфликт между миноритарием и обществом по вопросу о невыплате дивидендов	А. Оспаривание сделки в суде
2. Конфликт интересов при заключении сделки с заинтересованностью	Б. Требование о выкупе акций/доли обществом
3. Принятие общим собранием решения, ущемляющего права миноритариев	С. Иск о понуждении к выплате дивидендов
4. Совершение крупной сделки с нарушением порядка одобрения	Д. Требование о предварительном одобрении сделки

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

20. Что такое «корпоративный договор»?

- а) Договор между корпорацией и ее контрагентом.
- б) **Договор, по которому участники общества обязуются осуществлять свои права определенным образом (например, голосовать одинаково).**
- в) Учредительный документ корпорации.
- г) Трудовой договор с генеральным директором.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

21. Принцип «ограниченной ответственности» участников корпорации означает, что:

- а) Участники не несут никакой ответственности по долгам корпорации.
- б) **Участники несут ответственность по долгам корпорации в размере своих вкладов в уставный капитал.**
- в) Участники несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом.
- г) Ответственность корпорации ограничена ее чистой прибылью.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

22. Какое из перечисленных прав является корпоративным (членским) правом участника?

- а) Право требовать выплаты заработной платы.
- б) **Право участвовать в управлении обществом.**
- в) Право заключать от имени общества сделки.
- г) Право на получение дивидендов.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

23. Конфликт интересов в корпоративном праве – это ситуация, когда:

- а) **Лицо, обязанное действовать в интересах корпорации, имеет личный интерес, противоречащий этим интересам**
- б). Две корпорации конкурируют на одном рынке
- в) Участники общества не могут прийти к единому решению.
- г) Корпорация нарушает антимонопольное законодательство.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

24. «Снятие корпоративной вуали» (или «принцип прокалывания корпоративного занавеса») – это:

- а) Процедура банкротства корпорации.
- б) **Судебная доктрина, позволяющая привлечь участников/учредителей к ответственности по долгам корпорации.**
- в) Право акционера на доступ к внутренней информации компании.
- г) Процедура ликвидации корпорации.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

25. Какая из перечисленных организационно-правовых форм является коммерческой корпорацией по ГК РФ?

- а) Потребительский кооператив
- б) Общественная организация
- в) Унитарное предприятие
- г) **Общество с ограниченной ответственностью (ООО)**

Ключ к итоговому тесту по дисциплине

Вариант 1				Вариант 2			
Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса		Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	
1	гражданского	11	в	1	б	11	а
2	а, б, г.	12	б	2	б	12	б
3	а	13	б	3	ЕГРЮЛ	13	г
4	б	14	в	4	б	14	1-Б, 2-С, 3-А
5	б	15	б	5	б	15	1-Б, 2-С, 3-А
6	в	16	а	6	в	16	1-Б, 2-С, 3-А, 4-Д
7	б	17	б	7	а	17	1-Б, 2-С, 3-А, 4-Д
8	б	18	в	8	б	18	1-С, 2-Д, 3-Б, 4-А
9	б	19	б	9	в	19	1-С, 2-Д, 3-Б, 4-А
10	г	20	в	10	аг	20	б
		21	1-Д, 2-Б, 3-С, 4-А			21	б
		22	1-Б, 2-С, 3-Д, 4-А			22	б
		23	1-Б, 2-Д, 3-А, 4-С			23	а
		24	1-Б, 2-С, 3-А			24	б
		25	в			25	г

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1Методические рекомендации к сдаче дифференцированного зачета

Промежуточный контроль по результатам освоения обучающимися дисциплины проводится в форме дифференцированного зачёта.

Дифференцированный зачёт проводится за счёт учебного времени, выделяемого на изучение данной учебной дисциплины.

Дифференцированный зачёт по дисциплине проводится в письменной форме. Конкретные вопросы, тесты для дифференцированного зачёта по дисциплине определяются преподавателем, согласовываются с предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин и фиксируются в рабочей программе учебной

дисциплины.

Критерии оценки. Зачет с оценкой

Технология формирования оценки дифференцированного зачёта состоит в следующем: оценка определяется как среднее арифметическое взвешенное значение из оценок, полученных:

1) по результатам работы на практических занятиях, определенных на основе представленных оценочных средств текущей аттестации;

2) по результатам прохождения студентом комплексного теста по дисциплине, сформированного из тестовых заданий для текущей аттестации.

Если студент отсутствовал на практическом занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал экспресс-опрос, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил домашние задания), то за данное занятие студент получает оценку «ноль».

Во время, отведенное для зачета с оценкой, у студента также есть возможность ликвидировать текущие задолженности.

Технология оценивания тестирования: оценивание комплексного тестирования по дисциплине осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка комплексного теста осуществляется посредством отношения количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте, выраженного в процентах, по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при прохождении комплексного теста:

- «отлично» («5») – общая оценка комплексного теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» («4») – общая оценка комплексного теста попадает в пределы от 70 до 89%;
- «удовлетворительно» («3») – общая оценка комплексного теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» («2») – общая оценка комплексного теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения теста определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов в комплексном тесте.

Далее определяется среднее арифметическое взвешенное значение из оценок, полученных по результатам работы на практических занятиях и по результатам прохождения студентом комплексного теста. На основании средней оценки студенту ставится:

- «отлично» («5») – если средняя оценка попадает в пределы [4,5-5];
- «хорошо» («4») – если средняя оценка попадает в пределы [3,5-4,5];
- «удовлетворительно» («3») – если средняя оценка попадает в пределы [2,5-3,5];
- «неудовлетворительно» («2») – если средняя оценка попадает в пределы [0-2,5].

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При приеме дифференцированного зачета преподаватель оценивает сформированность требуемых компетенций в оценочном листе

4.2 Методические рекомендации по оцениванию сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации

При приеме дифференцированного зачета преподаватель оценивает сформированность требуемых компетенций в оценочном листе

Оценочный лист сформированности компетенций

Код компетенции	Название компетенции	Оценка сформированности компетенции (части компетенции), относимых к дисциплине			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики Разрабатывать проекты юридических документов Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется обосновывать свои суждения.	Обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умеет делать выводы, высказывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет письменной и устной коммуникацией.	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.
В целом по дисциплине		обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями	обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций	обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций	обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК 03.01 «Корпоративное право»
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право» содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине МДК 03.01 «Корпоративное право» включают в себя тестирование. Фонд содержит примерные задания по всем изучаемым темам в виде тестирования.

Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечения предусмотрена промежуточная аттестация по модулю МДК 03.01 «Корпоративное право» в форме экзамена.

Оценочные средства разработаны на основе принципов определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

Объем, структура и содержание фонда оценочных средств соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Таким образом, фонд оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент:

Директор МБОУ СОШ №3
ст. Фастовецкой канд. юрид. наук



А.Н. Коротенко

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК 03.01 «Корпоративное право»
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право».

Фонд оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право» содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право», соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право» содержит тесты. Все оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определённости, однозначности, надёжности и позволяют объективно оценить результаты обучения.

В фонде оценочных средств дисциплины МДК 03.01 «Корпоративное право» даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент:

Заместитель начальника отдела
-начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН,
отдел МВД России по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос