



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

«02» _____ 20 18 г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Корпоративное право

(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника

Бакалавр

(наименование направленности (профиля))

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол заседания от « 16 » сентября 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Ст. преподаватель



Л.В. Карасик

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практических занятий по дисциплине (модулю)	4
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)	17
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	17
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	17
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	18
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	24
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	24
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	26
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	26
2.2.	Методические указания обучающимся	27

1. Практические занятия по дисциплине (модулю)

Тема 1. Общие положения корпоративного права - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения
 Понятие корпоративного права. Признаки корпоративного права. Функции и цели корпоративного права. Система корпоративного права.

Факторы, влияющие на корпоративное право Социальная обусловленность корпоративного права Предмет корпоративного права Тенденции в развитии корпоративного права за рубежом и в России. Соотношение корпоративного права с другими отраслями права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие корпоративного права. Признаки корпоративного права.
2. Функции и цели корпоративного права. Система корпоративного права.
3. Факторы, влияющие на корпоративное право. Социальная обусловленность корпоративного права. Предмет корпоративного права
4. Тенденции в развитии корпоративного права за рубежом и в России.
5. Соотношение корпоративного права с другими отраслями права.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Социальная обусловленность корпоративного права.
2. История развития корпоративного права
3. Корпоративное право и его место в системе российской правовой системы.

Тема 2. Виды предпринимательских корпораций - 2 ч. – очная, 1 ч. - очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и признаки корпорации.

Общество с ограниченной ответственностью. Достоинства обществ с ограниченной ответственностью.

Общество с дополнительной ответственностью.

Акционерное общество. Существенные признаки акционерного общества. Виды акционерных обществ. Открытое акционерное общество. Закрытое акционерное общество. Учреждение акционерного общества. Устав акционерного общества. Регистрация акционерных обществ

Объединения корпораций. Хозяйственные ассоциации, союзы, концерны, консорциумы, картели, корнеры, конгломераты, трест, синдикат, франчайза (система франчайзинга, холдинг, группировки аффилированных лиц.

Регистрация корпораций в России

Государственная регистрация. Цели регистрации.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и признаки корпорации.
2. Общество с ограниченной ответственностью. Достоинства обществ с ограниченной ответственностью.

3. Общество с дополнительной ответственностью.
4. Акционерное общество. Существенные признаки акционерного общества. Виды акционерных обществ. Открытое акционерное общество. Закрытое акционерное общество. Учреждение акционерного общества. Устав акционерного общества. Регистрация акционерных обществ
5. Объединения корпораций. Хозяйственные ассоциации, союзы, концерны, консорциумы, картели, корнеры, конгломераты, трест, синдикат, франчайза (система франчайзинга, холдинг, группировки аффилированных лиц.
6. Регистрация корпораций в России
7. Государственная регистрация. Цели регистрации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Торговля как центральное звено экономической деятельности, условие жизнеобеспечения организаций и физических лиц.
2. Основания выделения корпоративного права в качестве подотрасли гражданского права. Исторический процесс относительного обособления правового регулирования общегражданских и торгово-предпринимательских отношений: его причины, проявления и тенденции.
3. Функции корпоративного права . Общие функции с правом в целом и отраслевыми функциями гражданского права.
4. Специальные корпоративного права.

Тема 3. Корпоративные нормы - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие корпоративных норм и их виды

Несоциальные корпоративные нормы. Технические нормы, санитарно-гигиенические, физиологические, биологические и другие.

Социальные корпоративные нормы. Корпоративные обычаи, корпоративные традиции, этические нормы, эстетические нормы, деловые обыкновения, правовые нормы.

Общие признаки корпоративных норм. Типичность, многократное повторение, непersonифицированность.

Особенные признаки корпоративных норм. Сфера действия корпоративных норм. Волевое содержание корпоративных норм. Способ формирования корпоративных норм. Санкции корпоративных норм.

Соотношение корпоративных норм с нормами законодательными и договорными.

Правовой характер корпоративных норм.

Контрольные вопросы:

1. Понятие корпоративных норм и их виды
2. Несоциальные корпоративные нормы. Технические нормы, санитарно-гигиенические, физиологические, биологические и другие.

3. Социальные корпоративные нормы. Корпоративные обычаи, корпоративные традиции, этические нормы, эстетические нормы, деловые обыкновения, правовые нормы.
4. Общие признаки корпоративных норм. Типичность, многократное повторение, неперсонифицированность.
5. Особенности признаки корпоративных норм. Сфера действия корпоративных норм. Волевое содержание корпоративных норм. Способ формирования корпоративных норм. Санкции корпоративных норм.
6. Соотношение корпоративных норм с нормами законодательными и договорными.
7. Правовой характер корпоративных норм.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Юридический инструментарий корпоративного права. Образование самостоятельных принципов и институтов корпоративного права
2. Понятие, предмет, особенности отношений входящих в него и метод корпоративного права. Коммерческое правоотношение, его структура и особенности.
3. Воздействие публично-правовых установлений на корпоративную деятельность. Цели и основные способы такого воздействия. Обеспечение взаимосвязи торгового предпринимательства с публично-правовыми установлениями.
4. Корпоративное право – один из разделов правоведения, дисциплина в системе фундаментальной подготовки юридических кадров.

Тема 4. Формы (источники) корпоративного права. Корпоративное нормотворчество - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративные прецеденты и корпоративные нормативные акты.

Философская основа разработки корпоративных актов. Утилитаризм. Соблюдение прав человека. Справедливость.

Общие принципы создания корпоративных актов Принцип демократизма.

Принцип гуманизма. Принцип равноправия. Законность. Научность.

Специальные принципы принятия корпоративных актов. Презумпция (принцип) компетентности компании на регулирование любых корпоративных вопросов путем создания корпоративных нормативных актов.

Принцип иерархии корпоративных нормативных актов. Принцип неотвратимости юридической ответственности. Корпоративные акты должны отражать баланс различных интересов участников корпорации.

Корпоративные акты не могут создавать обязанностей в отношении третьих лиц. Корпоративные акты не должны нарушать чьи-либо права, а в противном случае корпорация должна возместить причиненные убытки.

Принцип отсутствия обратной силы у корпоративных нормативных актов, ухудшающих правовое положение участников корпорации. Принцип запрета вносить изменения в корпоративные нормативные акты, если они совершены

недобросовестно или не в интересах корпорации как целостного объединения. Достоинства корпоративных нормативных актов. Регулирование корпоративных отношений. Наличие множества поощрительных норм. Конкретизированность как черта корпоративных нормативных актов. Процедурные нормы. Закрепление свободы усмотрения директоров и менеджеров как необходимая задача корпоративных актов.

Недостатки корпоративных нормативных актов. Смешанный характер корпоративных нормативных актов. Ретрансляция корпоративными актами законодательных норм. Излишняя детализированность корпоративных нормативных актов. Создание излишне зарегулированного корпоративного поля. Отсутствие в корпоративных актах декларативных положений. Пренебрежение корпоративными нормами, поддерживающими «инфраструктуру» корпоративного правотворчества. Противоречивость корпоративных нормативных актов. Отсутствие в корпоративных актах собственных санкций.

Систематизация корпоративных нормативных актов. Инкорпорация. Консолидация. Кодификация.

Контрольные вопросы:

1. Корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративные прецеденты и корпоративные нормативные акты.
2. Философская основа разработки корпоративных актов. Утилитаризм. Соблюдение прав человека. Справедливость.
3. Общие принципы создания корпоративных актов Принцип демократизма. Принцип гуманизма. Принцип равноправия. Законность. Научность.
4. Специальные принципы принятия корпоративных актов. Презумпция (принцип) компетентности компании на регулирование любых корпоративных вопросов путем создания корпоративных нормативных актов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правовое регулирование корпоративного права.
2. Понятие и сущность корпорации.
3. Взаимосвязь и разграничение содержания дисциплин корпоративного права и гражданского права.
4. Причины возрождения российского корпоративного права в современных условиях, актуальность дисциплины коммерческого права в связи с формированием рыночных отношений в стране, развитием национального рынка и расширением торговых связей с другими странами.

Тема 5. Виды корпоративного нормотворчества - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения
 Прямое корпоративное нормотворчество. Принятие корпоративных норм общим собранием коллектива. Созыв конференции коллектива. Проведение референдума. Опросы как основа нормотворчества.

Представительное корпоративное нормотворчество

Опосредованное корпоративное нормотворчество. Оперативные вопросы. Специальные вопросы. Вопросы, не относящиеся к разряду важных.

Контрольные вопросы:

1. Прямое корпоративное нормотворчество. Принятие корпоративных норм общим собранием коллектива. Созыв конференции коллектива. Проведение референдума. Опросы как основа нормотворчества.
2. Представительное корпоративное нормотворчество
3. Опосредованное корпоративное нормотворчество. Оперативные вопросы. Специальные вопросы. Вопросы, не относящиеся к разряду важных.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Взаимосвязь и разграничение содержания дисциплин корпоративного права и гражданского права.
2. Причины возрождения российского корпоративного права в современных условиях, актуальность дисциплины коммерческого права в связи с формированием рыночных отношений в стране, развитием национального рынка и расширением торговых связей с другими странами.
3. Понятие и сущность корпорации.

Тема 6. Функции корпоративного регулирования - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения
Социальные функции корпоративного регулирования. Гармонизация интересов общества и коллектива. Гармонизация интересов коллектива и отдельных его членов

Собственно юридические функции корпоративного регулирования. Функция первичного правового регулирования. Функция детализации, конкретизации законодательных положений. Функция реализации законодательных предписаний. Функция экспериментальной проверки тех или иных законодательных предположений, проектов.

Контрольные вопросы:

1. Социальные функции корпоративного регулирования. Гармонизация интересов общества и коллектива. Гармонизация интересов коллектива и отдельных его членов
2. Собственно юридические функции корпоративного регулирования. Функция первичного правового регулирования. Функция детализации, конкретизации законодательных положений. Функция реализации законодательных предписаний. Функция экспериментальной проверки тех или иных законодательных предположений, проектов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Понятие торгового законодательства. Конституция Российской Федерации – общая правовая основа торгового законодательства. Компетенция

Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по правовому регулированию торговой деятельности.

2. Структура и состав торгового законодательства. Гражданский кодекс РФ как источник торгового права. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в области торгового права. Отраслевые особенности торгового законодательства. Типовые, примерные (рекомендательные) и методические нормативные акты, их правовое значение.

3. Международные соглашения по вопросам торговли как источники коммерческого права. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г., другие акты международного торгового права; их роль в регулировании внешнеторговой деятельности и внутреннего торгового оборота.

Тема 7. Государственно-правовое регулирование корпоративной деятельности - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Негативные последствия бизнеса.

Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность.

Прямой государственный контроль за корпоративной деятельностью.

Контроль за размещением и строительством предприятий. Контроль путем

финансового участия, а также финансовой помощи. Экологический контроль.

Санитарный контроль. Пожарный надзор. Контроль за качеством продукции.

Антимонопольный контроль. Контроль за ценами.

Косвенное влияние государства на деятельность корпораций. Налоги.

Установление налоговых льгот. Влияние на динамику цен и доходов.

Регулирование занятости и профессиональной подготовки работников.

Стимулирование конкурентоспособности предприятий. Государственное

программирование экономики. Прогнозирование и обеспечение бизнеса

информацией, полученной путем прогноза.

Международно-правовое регулирование бизнеса. Конференция ООН по

торговле и развитию. Принципы корпоративного управления (приняты

Организацией экономического развития и сотрудничества — ОЭСР — в 1999

г.). Принципы международных коммерческих контрактов (1994 г.).

Принципы Европейского контрактного права.

Контрольные вопросы:

1. Негативные последствия бизнеса.

2. Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность.

3. Прямой государственный контроль за корпоративной деятельностью.

4. Контроль за размещением и строительством предприятий. Контроль путем финансового участия, а также финансовой помощи.

5. Экологический контроль. Санитарный контроль. Пожарный надзор.

6. Контроль за качеством продукции. Антимонопольный контроль.

7. Контроль за ценами.

Темы докладов и научных сообщений.

1. Косвенное влияние государства на деятельность корпораций.
2. Установление налоговых льгот. Влияние на динамику цен и доходов.
3. Регулирование занятости и профессиональной подготовки работников.
4. Стимулирование конкурентоспособности предприятий.

Международно-правовое регулирование бизнеса. Конференция ООН по торговле и развитию. Принципы корпоративного управления (приняты Организацией экономического развития и сотрудничества — ОЭСР — в 1999 г.). Принципы международных коммерческих контрактов (1994 г.). Принципы Европейского контрактного права.

Тема 8. Ответственность за нарушение норм корпоративного права - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Социальная ответственность корпораций: По отношению к потребителям. По отношению к поставщикам. По отношению к акционерам. По отношению к наемным работникам (персоналу). По отношению к местному населению. По отношению к обществу в целом.

Юридическая ответственность корпораций за нарушение норм корпоративного права: Административная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Материальная ответственность.

Ответственность директоров и управляющих корпораций.

Ответственность акционеров, персонала корпораций.

Ответственность государственных органов за нарушение прав корпораций.

Контрольные вопросы:

1. Социальная ответственность корпораций: По отношению к потребителям. По отношению к поставщикам. По отношению к акционерам. По отношению к наемным работникам (персоналу). По отношению к местному населению. По отношению к обществу в целом.
2. Юридическая ответственность корпораций за нарушение норм корпоративного права: Административная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Материальная ответственность.
3. Ответственность директоров и управляющих корпораций.
4. Ответственность акционеров, персонала корпораций.
5. Ответственность государственных органов за нарушение прав корпораций.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Международные соглашения по вопросам торговли как источники коммерческого права. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г., другие акты международного торгового права; их роль в регулировании внешнеторговой деятельности и внутреннего торгового оборота.
2. Направления распределения прибыли.

Тема 9. Корпоративные финансы - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Уставный капитал корпорации, его функции. Стартовая функция. Гарантийная функция. Функция определения доли участия каждого акционера в обществе. Функция определения эффективности работы корпорации.

Фонды и резервы корпорации. Формирование денежных фондов. Фонд развития производства. Фонд развития персонала. Фонд распределяемой прибыли. Фонд участия в прибылях персонала. Фонд социально-страхового обеспечения. Облигационный фонд. Резервный фонд.

Распределение прибыли в корпорации. Принцип распределения чистой прибыли. Порядок распределения. Направления распределения прибыли. Распределение прибыли между участниками корпорации.

Налоговое планирование в корпорации. Принципы и элементы налогового планирования. Составление программы по оптимизации и минимизации налогообложения.

Финансовая отчетность корпорации. Книги, в которых фиксируются совершаемые сделки, составление годового отчета, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков. Ответственность за нарушение правил финансовой отчетности.

Контрольные вопросы:

1. Уставный капитал корпорации, его функции. Стартовая функция. Гарантийная функция. Функция определения доли участия каждого акционера в обществе. Функция определения эффективности работы корпорации.

2. Фонды и резервы корпорации. Формирование денежных фондов. Фонд развития производства. Фонд развития персонала. Фонд распределяемой прибыли. Фонд участия в прибылях персонала. Фонд социально-страхового обеспечения. Облигационный фонд. Резервный фонд. Распределение прибыли в корпорации. Принцип распределения чистой прибыли. Порядок распределения. Направления распределения прибыли. Распределение прибыли между участниками корпорации.

3. Налоговое планирование в корпорации. Принципы и элементы налогового планирования. Составление программы по оптимизации и минимизации налогообложения.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Финансовая отчетность корпорации.
2. Ответственность за нарушение правил финансовой отчетности.
3. Налоговое планирование в корпорации

Тема 10. Корпоративные ценные бумаги - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие ценных бумаг и их виды. Юридические и технические признаки ценной бумаги. Функции ценных бумаг. Функция передачи. Функция гарантии. Функция легитимации. Виды ценных бумаг. Права владельцев ценных бумаг при совершении операций с ними, а также порядок подтверждения этих прав.

Фондовые и коммерческие бумаги.

Долговые и долевые ценные бумаги. Акции и облигации.

Виды облигаций. Облигации с фиксированной купонной ставкой; облигации с плавающей купонной ставкой, облигации с равномерно возрастающей купонной ставкой, облигации с нулевым и мини-купоном, облигации с оплатой по выбору, облигации смешанного типа, облигации с имущественным залогом («золотые» облигации, индоссированные, или «принятые на себя», полные или частичные облигации, судовые облигации), облигации с залогом в форме будущих залоговых поступлений, облигации с залогом в форме поступлений от будущей хозяйственной деятельности (облигации с выкупным фондом и облигации, купонный доход которых зависит от прибыли), облигации с определенными гарантийными обязательствами. Выплата доходов по облигациям. Права и обязанности облигационеров.

Акции. Признаки акций. Реквизиты акции. Классификация акций. Именные акции. Акции на предъявителя. Обыкновенные (обычные, простые) и привилегированные (преференциальные) акции. Зарегистрированные и незарегистрированные акции. Выпуск и размещение акций.

Обращение ценных бумаг. Деятельность по организации торговли ценными бумагами. Биржевой и внебиржевой рынок.

Регистрация ценных бумаг. Ведение реестра акционеров. Форма реестра. Реквизиты реестра. Книги реестра. Данные, включаемые в реестр. Обязанности регистратора. Договор о ведении реестра. Основания для внесения записей в реестр. Защита прав акционеров. Ответственность за предоставление неправильных данных о записях, неправильное совершение официальных записей о проведенных операциях, за разглашение сведений, содержащихся в реестре, в том числе и в виде возмещения убытков, причиненных обществу и (или) акционеру.

Дивиденды. Дивиденды, выплачиваемые в форме денег. Дивиденды, выплачиваемые в форме имущества. Дивиденды, выплачиваемые в форме акций самого акционерного общества. Начисление дивиденда. Выплата дивидендов

Контрольные вопросы:

1. Понятие ценных бумаг и их виды.
2. Юридические и технические признаки ценной бумаги.
3. Функции ценных бумаг. Функция передачи. Функция гарантии. Функция легитимации.
4. Виды ценных бумаг. Права владельцев ценных бумаг при совершении операций с ними, а также порядок подтверждения этих прав.
6. Фондовые и коммерческие бумаги.

7. Долговые и долевые ценные бумаги. Акции и облигации.
8. Виды облигаций. Облигации с фиксированной купонной ставкой.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Права и обязанности облигационеров.
2. Акции. Признаки акций. Реквизиты акции. Классификация акций. Именные акции. Акции на предъявителя. Обыкновенные (обычные, простые) и привилегированные (преференциальные) акции. Зарегистрированные и незарегистрированные акции.
3. Выпуск и размещение акций.
4. Обращение ценных бумаг. Деятельность по организации торговли ценными бумагами. Биржевой и внебиржевой рынок.
5. Дивиденды. Дивиденды, выплачиваемые в форме денег. Дивиденды, выплачиваемые в форме имущества. Дивиденды, выплачиваемые в форме акций самого акционерного общества.
6. Начисление дивиденда. Выплата дивидендов.

Тема 11. Корпоративное управление - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Общее собрание. Виды собраний: ежегодные (очередные) общие собрания; внеочередные общие собрания; собрания держателей определенной категории ценных бумаг.

Компетенция общего собрания. Созыв общего собрания. Сообщение о созыве собрания. Подготовка к общему собранию. Уведомления. Кворум. Порядок проведения собраний. Регистрация акционеров. Предварительная регистрация. Окончательная регистрация. Порядок принятия решения. Протокол общего собрания.

Совет директоров. Состав совета директоров. Члены совета директоров. Основные принципы деятельности совета директоров. Компетенция совета директоров. Заседания совета директоров. Повестка дня заседания совета директоров. Кворум для проведения заседания. Протокол совета директоров. Правление. Состав правления. Количественный и качественный состав правления. Срок деятельности правления. Компетенция правления. Права и обязанности членов правления. Заседания правления. Руководство исполнением решений правления.

Генеральный директор. Назначение генерального директора. Качества, необходимые для занятия должности генерального директора

Корпоративный секретарь. Обязанности корпоративного секретаря. Основные обязанности. Дополнительные обязанности.

Ревизия. Ревизионная комиссия корпорации. Принципы работы ревизионной комиссии (коллегиальности, компетентности, самостоятельности и ответственности). Состав ревизионной комиссии. Полномочия ревизионной комиссии в целом или отдельных ее членов. Оплата труда ревизоров. Виды проверок и порядок принятия по ним заключений. Компетенция ревизионной комиссии. Предмет проверки. Протоколы ревизионной комиссии. Ответственность членов ревизионной комиссии.

Аудит. Аудиторские проверки. Цель аудита. Заключение аудитора. Субъекты аудиторской деятельности. Договор на проведение аудита.

Контрольные вопросы:

1. Общее собрание. Виды собраний: ежегодные (очередные) общие собрания; внеочередные общие собрания; собрания держателей определенной категории ценных бумаг.
2. Компетенция общего собрания. Созыв общего собрания. Сообщение о созыве собрания. Подготовка к общему собранию. Уведомления. Кворум. Порядок проведения собраний. Регистрация акционеров. Предварительная регистрация. Окончательная регистрация. Порядок принятия решения. Протокол общего собрания.
3. Совет директоров. Состав совета директоров. Члены совета директоров. Основные принципы деятельности совета директоров. Компетенция совета директоров. Заседания совета директоров. Повестка дня заседания совета директоров. Кворум для проведения заседания. Протокол совета директоров.
4. Правление. Состав правления. Количественный и качественный состав правления. Срок деятельности правления. Компетенция правления. Права и обязанности членов правления. Заседания правления. Руководство исполнением решений правления.
5. Генеральный директор. Назначение генерального директора. Качества, необходимые для занятия должности генерального директора
6. Корпоративный секретарь. Обязанности корпоративного секретаря. Основные обязанности. Дополнительные обязанности.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Ревизия. Ревизионная комиссия корпорации.
2. Принципы работы ревизионной комиссии (коллегиальности, компетентности, самостоятельности и ответственности).
3. Полномочия ревизионной комиссии в целом или отдельных ее членов.
4. Аудит. Аудиторские проверки. Цель аудита. Заключение аудитора.
5. Субъекты аудиторской деятельности. Договор на проведение аудита.

Тема 12. Корпоративное регулирование труда - 2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Новая философия использования наемного труда. Замена прежней иерархической структуры управления на предприятии сетевой структурой, основанной на разделении полномочий и ответственности работников. Вовлечение наемных работников в управление предприятием. Внедрение системы гибкого материального стимулирования. Формирование корпоративной культуры.

Кадровая политика. Управление кадрами.

Положение о персонале.

Понятие персонала. Участие персонала в прибылях. Взаимоотношения администрации и персонала.

Социальное партнерство.(1) консультативное (не порождает обязанности работодателя учесть мнение персонала); 2) совместное решение вопросов; 3) заключение коллективных договоров.)

Правила приема на работу. Выполнение формальных требований. Переговоры о приеме на работу. Проверка деловых качеств (анкетирование, тестирование и др.). Личностные качества работника. Внешний вид. Процедурные вопросы, касающиеся приема на работу Знакомство с рабочим местом. Знакомство с корпоративным этикетом.

Заработная плата. Положение об оплате труда. Основная заработная плата. Премии за конечные финансовые результаты работы предприятия. Премии по итогам работы за год. Доплаты.

Определение заработной платы: Факторы окружения: спрос и предложение рабочей силы, стоимость жизни в целом, отношения с другими корпорациями и т. п.; Отраслевые факторы: значимость той или иной отрасли, традиции (традиционно высокие заработки, например в банках, будут оказывать влияние на определение заработной платы) и т. п. Факторы, связанные с характером работы: условия труда, опасность, тяжесть, вредность работы, степень ответственности, требуемые навыки и т. п. Кадровые факторы: стабильность кадров на предприятии, масштабы найма, продолжительность найма, сложность оформления найма, размер дополнительного льготного обеспечения и др. Структура заработной платы.

Рабочее время и время отдыха.

Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения.

Дисциплинарная ответственность.

Социальное обеспечение работников. Питание (обеспечение бесплатными или частично оплачиваемыми обедами, дотации на питание и др.). Жилье (выдача ссуды на строительство жилья, частичная или полная оплата строящегося или предоставляемого жилья и др.). Спорт (оплата абонементов в бассейн и другие спортивные учреждения, надбавки к заработной плате тем, кто регулярно занимается бегом и, соответственно, не пользуется бюллетенями, тем, кто бросил курить, и др.). Медицинское обслуживание (доплаты медикам, работающим на предприятии, за снижение заболеваемости, за дополнительное обслуживание на дому и др.). Ветераны (дополнительные пенсии ветеранам, участникам и инвалидам ВОВ, пенсионерам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание на производстве, единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию, пособия по безработице, пособия на погребение и др.). Социально-культурные мероприятия (оплата путевок в санатории и дома отдыха, путешествий, обучения в вузах и техникумах, институтах повышения квалификации и т. п., мероприятий в связи с юбилеями, билетов в зрелищные учреждения, проезда к месту учебы и др.).

Медицинское страхование. Обязательное медицинское страхование. Добровольное медицинское страхование

Контрольные вопросы:

1. Новая философия использования наемного труда. Замена прежней иерархической структуры управления на предприятии сетевой структурой, основанной на разделении полномочий и ответственности работников. Вовлечение наемных работников в управление предприятием. Внедрение системы гибкого материального стимулирования. Формирование корпоративной культуры.
2. Кадровая политика. Управление кадрами.
3. Положение о персонале.
4. Понятие персонала. Участие персонала в прибылях. Взаимоотношения администрации и персонала.
5. Социальное партнерство.(1) консультативное (не порождает обязанности работодателя учесть мнение персонала); 2) совместное решение вопросов; 3) заключение коллективных договоров.)
6. Правила приема на работу. Выполнение формальных требований. Переговоры о приеме на работу. Проверка деловых качеств (анкетирование, тестирование и др.). Личностные качества работника. Внешний вид. Процедурные вопросы, касающиеся приема на работу Знакомство с рабочим местом. Знакомство с корпоративным этикетом.
7. Заработная плата. Положение об оплате труда. Основная заработная плата. Премии за конечные финансовые результаты работы предприятия. Премии по итогам работы за год. Доплаты.

Темы докладов и научных сообщений:

Определение заработной платы: Факторы окружения: спрос и предложение рабочей силы, стоимость жизни в целом, отношения с другими корпорациями и т. п.;

Отраслевые факторы: значимость той или иной отрасли,

Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения.

Дисциплинарная ответственность.

Социальное обеспечение работников. Питание (обеспечение бесплатными или частично оплачиваемыми обедами, дотации на питание и др.).

Тема 13. Договорная работа в корпорации - 4 ч. – очная форма обучения, 2ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъект договорной работы. Юридическая база участия корпораций в договорной работе. Процесс использования корпорациями хозяйственных договоров. Виды договорной работы.

Стадии договорной работы. Действия, составляющие содержание договорной работы. Перечень вопросов, которые необходимо решить в процессе заключения и исполнения договоров. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Проекты договоров. Информация о договоре. Доведение содержания договоров до исполнителей (непосредственное ознакомление заинтересованных лиц с договорной документацией, передача

подразделениям выписок из договоров, издание специально составленных документов, содержащих систематизированную информацию об основных условиях договоров. Контроль за исполнением. Оценка результатов исполнения договоров.

Нормативная регламентация договорной работы. Корпоративные акты

Юридическая служба на предприятии. Задачи юридической службы по участию в договорной работе. Укрепление договорной дисциплины. Подготовка корпоративных актов. Юридическое консультирование, толкование законодательства и проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в корпорации. Представление интересов корпорации в судебных и других органах. Организация работы по систематизации нормативных актов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды договорной работы.
2. Предмет договорной работы. Субъект договорной работы.
3. Юридическая база участия корпораций в договорной работе. Процесс использования корпорациями хозяйственных договоров. Виды договорной работы.
4. Нормативная регламентация договорной работы. Корпоративные акты
5. Юридическая служба на предприятии. Задачи юридической службы по участию в договорной работе.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности обучающегося. Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

Познавательный аспект предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. Определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. Подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. Планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. Выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;
- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ. interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям обучающихся: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимися и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, дает консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- *Круглый стол* (дискуссия, дебаты)
- *Мозговой штурм* (брейнсторм, мозговая атака)
- *Деловые и ролевые игры Case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- *Мастер класс*

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению

ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие – не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Требования к проведению интерактивных занятий по дисциплине (модулю)

Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной группе ранее.
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к аудитории («Пишите для аудитории!»).
- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы.

Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.
- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а

что мешало?

- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины (модуля)

I этап –текущий контроль успеваемости

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- решение задач по темам;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь

материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

II этап – рубежный контроль

Подготовка к решению задач

Для успешного решения задач важно следовать определенному алгоритму, отражающему логику последовательного поиска решения.

I. Независимо от конкретных вопросов, на которые в конечном итоге надлежит дать ответ, для правильного решения задачи в целом необходимо – в качестве промежуточных этапов решения задачи – определить:

1. предмет корпоративного права – спорное правоотношение, его предположительную юридическую квалификацию (пример: предметом процесса является спорное правоотношение, возникшее относительно права работника на назначение определенной заработной платы);

2. нормы материального права, предположительно регулирующие спорное правоотношение, составляющее предмет (пример: нормы Трудового кодекса РФ или Гражданского кодекса РФ);

3. стороны правоотношений – с обоснованием (пример: Участник общества с ограниченной ответственностью продал свою долю в уставном капитале общества. Договор купли-продажи удостоверен нотариально. О совершении сделки по отчуждению доли сообщено в регистрирующий орган и общество. После принятия решения о распределении прибыли за II квартал часть прибыли была перечислена участнику общества, продавшему долю по договору, а не ее покупателю. Стороны следки- участник общества и иное лицо.)

II. Далее решение конкретизируется – в зависимости от фабулы, условий задачи и конечных вопросов по задаче. При этом анализируются и подвергаются процессуальной квалификации все условия задачи.

1. Например: в условиях задачи указывается, что по мнению общества, прибыль должна быть распределена продавцу доли, поскольку на момент принятия решения о распределении прибыли в список участников ООО не внесены изменения относительно состава участников.

2. В целях правильного решения задачи определяется правильность действия каждого из указанных в фабуле задачи субъектов с юридическим обоснованием; в случае ошибки следует предложить правильное решение.

При анализе следует продемонстрировать понимание правовых оснований и последствий сделки по отчуждению доли общества с ограниченной ответственностью.

3. При решении задачи следует демонстрировать понимание сущности соответствующих институтов корпоративного права, их отличительных черт (определение порядка образования хозяйственных организаций, определение порядка деятельности хозяйственных организаций).

4. Не менее важно при решении задач демонстрировать понимание правовых оснований для совершения сделки по купле-продаже доли общества.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания дисциплины

Изучение дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачёт с оценкой. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

К зачёту допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачёта проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачёт с оценкой», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация:

№ п/п	Компетенции	Критерии оценки			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	ОПК-1 - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовали рациональные методики расчётов; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; - при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	- не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

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

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

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

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;

- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины «Предпринимательское право» предлагаются: - работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия обучающегося: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

2.2.3. Методические рекомендации обучающимся по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе *лекционного занятия* обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу обучающихся.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к аудиторным работам

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу *с конспектом лекций* лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам

При подготовке обучающихся к практическим (семинарским) занятиям

и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки **к практическим (семинарским) занятиям** является самостоятельная работа обучающегося. Эта форма учебной работы предполагает усвоение обучающимися основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у обучающихся умения выражать и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают обучающемуся навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выражать и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

На занятиях необходимо получить у преподавателя темы, содержание и график выполнения **лабораторных работ**. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Подготовка обучающихся к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на *простые* и *сложные*. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это *план-схема*.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- *краткость записи*, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- *наглядность и обозримость*, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- *включенность элементов*, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы: 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте

основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы обучающегося. В рамках изучения дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы отработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы обучающиеся должны отслеживать новейшие изменения в области предпринимательского права. При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети Интернет.

Этапы работы:

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат. В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата.

Объем реферата 10-15 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах в формате А4 (210x297 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Допускается оформлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3 (297x420 мм).

Текст реферата должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Названия параграфов отделяют от последующего текста одной пустой строкой. Перед заглавием параграфа делается отступ от предшествующего текста в две строки.

Реферат должен содержать следующие разделы: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов.