

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.02 Юридические лица

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Уровень образования: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора - 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Мальдонадо Попова А.А. - к.ю.н, доцент департамента правоведения

Согласования:

Руководитель департамента правоведения
Попова Елена Сергеевна
Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Юридические лица» является формирование у обучающихся знаний о правовом положении юридических лиц различной организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины «Юридические лица»:

- освоение знаний о признаках, видах юридических лиц, о порядке создания, реорганизации и ликвидации юридического лица, об органах управления юридического лица, о правовом режиме имущества юридического лица, о системе законодательства, регулирующего институт юридического лица;
- выработка умений работы с нормативно-правовыми актами, устанавливающими правовой статус юридических лиц и органов управления юридического лица, правовой режим имущества юридических лиц, ответственность юридических лиц;
- приобретение навыков использования различных способов защиты нарушенных или оспоренных прав юридических лиц.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ПК-1	<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	ПК-1.3. Владеет навыком использования различных правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования различных правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.

ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-5.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31 основные способы и приемы отражения фактов и обстоятельств правовой действительности в различных юридических документах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У1 Выявлять в документах положения, противоречащие интересам сторон при подготовке документов; - осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - В1 навыками анализа действующего законодательства в отношении недвижимости; - В2 навыками подготовки юридических документов для совершения сделок с недвижимостью; - В3 навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере при подготовке и составлении юридических документов.
------	---	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Юридические лица» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 7 семестре по очной форме обучения и в 7 семестре по очно-заочной форме.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Право интеллектуальной собственности» составляет 4 зачетных единицы и 144 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	54	54
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары	36	36
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	54	54
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	54	54
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		
	Зачет с оценкой		
	Экзамен	36	36
4	Общая трудоемкость:	час	144
		з.е.	4

Таблица 2.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	26	26
1.1	Занятия лекционного типа	8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары	16	16
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	82	82
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	82	82
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		
	Зачет с оценкой		
	Экзамен	36	36
4	Общая трудоемкость:	час	144
		з.е.	4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Тенденции развития законодательства о юридических лицах в России и за рубежом.	14	2	4			8	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Система законодательства о юридических лицах	14	2	4			8	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3 Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений	14	2	4			8	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Порядок создания и реорганизация юридических лиц.	14	2	4			8	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Порядок ликвидации юридических лиц	13	2	5		1	5	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Банкротство (несостоятельность) юридических лиц	13	2	5			6	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Коммерческие и некоммерческие юридические лица	13	2	5		1	6	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Корпоративные и	13	2	5			6	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
унитарные юридические лица								доклады
Промежуточная аттестация	36							Экзамен
ИТОГО в 7-ом семестре:	144	16	36		2	54		

Таблица 3.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Тенденции развития законодательства о юридических лицах в России и за рубежом.	14	1	2			11	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Система законодательства о юридических лицах	14	1	2			11	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3 Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений	14	1	2			11	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Порядок создания и реорганизация юридических лиц.	14	1	2			11	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Порядок ликвидации юридических лиц	13	1	2		1	9	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Банкротство	13	1	2			10	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач,

Наименование разделов и/или тем	Трудоёмкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(несостоятельность) юридических лиц								тестирование, доклады
Тема 7. Коммерческие и некоммерческие юридические лица	13	1	2		1	9	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Корпоративные и унитарные юридические лица	13	1	2			10	ПК-1.3. ПК-5.2.	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	36							Экзамен
ИТОГО в 7-ом семестре:	144	8	16		2	82		

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Тенденции развития законодательства о юридических лицах в России и за рубежом.

Концепции возникновения юридических лиц. Историческое развитие института юридического лица в России и за рубежом. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации о юридических лицах.

Оптимизация системы законодательства о юридических лицах.

Совершенствование положений об учредительных документах юридических лиц. Совершенствование порядка создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Тема 2. Система законодательства о юридических лицах

Конституционные основы создания и функционирования юридических лиц. Положения Гражданского кодекса РФ о юридических лицах. Система федеральных законов о юридических лицах. Подзаконные акты. Правовой обычай. Роль судебной практики в регламентации деятельности юридического лица.

Тема 3. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений

Понятие и признаки юридического лица. Гражданская правосубъектность юридического лица. Юридические лица с общей и специальной правоспособностью. Лицензирование отдельных видов деятельности юридического лица. Органы юридического лица. Корпоративный договор.

Гражданско-правовое положение юридических лиц и порядок их участия в гражданском обороте.

Ответственность юридического лица. Филиалы и представительства юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица

Тема 4. Создание и реорганизация юридических лиц

Порядок принятия решения об учреждении юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Типовой устав. Государственная регистрация юридического лица. Порядок образования органов юридического лица. Виды реорганизации юридического лица. Правопреемство при реорганизации юридического лица. Гарантии прав кредиторов при реорганизации юридического лица.

Тема 5. Порядок ликвидации юридических лиц

Прекращение деятельности юридических лиц. Ликвидация юридического лица по решению учредителей (участников). Ликвидация юридического лица по решению суда. Порядок ликвидации юридических лиц, особенности ликвидационной процедуры при несостоятельности (банкротстве) юридических лиц. Ликвидационная комиссия. Удовлетворение требований кредиторов ликвидируемого юридического лица. Особенности ликвидации акционерных обществ. Защита прав кредиторов ликвидируемого юридического лица.

Тема 6. Банкротство (несостоятельность) юридических лиц

Понятие несостоятельности (банкротства) юридического лица. Признаки несостоятельности (банкротства) юридического лица. Право на обращение в арбитражный суд. Права и обязанности арбитражного управляющего в деле о банкротстве.

Процедура банкротства юридических лиц. Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение. Особенности процедуры банкротства финансовых организаций. Формирование конкурсной массы. Очередность удовлетворения требований кредиторов при процедуре банкротства.

Тема 7. Коммерческие и некоммерческие юридические лица

Организационно-правовые формы юридических лиц. Понятие коммерческой организации. Виды коммерческих организаций. Хозяйственные товарищества и общества.

Крестьянские (фермерские) хозяйства.

Хозяйственные партнерств

Производственные кооперативы.

Понятие некоммерческой организации. Потребительские кооперативы. Общественные организации. Общественные движения. Ассоциации (союзы). Товарищества собственников недвижимости. Казачьи общества. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Фонды. Учреждения. Автономные некоммерческие организации. Религиозные организации. Публично-правовые компании. Адвокатские палаты. Адвокатские образования. Государственные корпорации. Нотариальные палаты.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Тема 8. Корпоративные и унитарные юридические лица

Понятие корпоративной организации. Виды корпоративных организаций.

Права и обязанности участников корпорации. Управление в корпорации.

Общее собрание участников корпорации и его компетенция.

Исполнительные органы корпорации. Корпоративный договор. Коммерческие корпоративные организации.

Некоммерческие корпоративные организации.

Понятие унитарной организации.

Виды унитарных организаций.

Некоммерческие унитарные организации.

6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – экзамен)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения	Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено

		правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	
	Не сформированы	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

1. Определите понятие юридического лица.
2. Выявите основные признаки юридического лица.
3. Назначение и исторические этапы становления юридического лица.
4. Проанализируйте основные научные концепции юридического лица.
5. Охарактеризуйте правосубъектность юридического лица,
6. В какой взаимосвязи находятся понятия «правосубъектность», «правоспособность» и «дееспособность» юридического лица?
7. Распространяется ли на юридические лица понятие «компетенция»?
8. Если да, то как это понятие связано с правоспособностью юридического лица?
9. Что такое общая и специальная правоспособность?
10. Назовите организации, обладающие по действующему законодательству общей правоспособностью и организации со специальной правоспособностью.
11. Назовите признаки коммерческой и некоммерческой организаций.

12. В каком порядке учреждаются юридические лица?
13. Определите порядок государственной регистрации юридических лиц.
14. Дайте понятие органа юридического лица и установите его место в реализации правосубъектности юридического лица.
15. Как определяется наименование и местонахождение, товарный знак, наименование места происхождения товара юридического лица?
16. В каких процедурно правовых формах осуществляется реорганизация юридического лица?
17. Порядок прекращения юридического лица.
18. Что такое несостоятельность (банкротство) юридического лица?
19. Назовите процедуры, применяемые к несостоятельному должнику.
20. Определите понятие «хозяйственные товарищества».
21. Назовите признаки, характеризующие хозяйственные общества, дочерние и зависимые общества.
22. В чем различие общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества?
23. Каково назначение и область распространения унитарных предприятий?
24. Охарактеризуйте казенные предприятия.
25. Какими признаками характеризуются производственные кооперативы?
26. Дайте классификацию некоммерческих организаций.
27. Выявите основные черты того или иного вида некоммерческих организаций.
28. Определите понятия «филиал», «представительство».

6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

Задание № 1

Выпишите из закона «Об акционерных обществах» статьи, определяющие полномочия органов управления акционерного общества по распоряжению имущества общества.

Задание № 2

Из законов «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» приведите правила, касающиеся источников формирования имущества некоммерческих организаций.

Задание № 3

Составьте схему оснований приобретения права собственности благотворительными организациями.

6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

№ 1. Преподаватель исторического факультета ТГУ Никонов, придя на занятия, сдал в гардероб Томского университета свое пальто. После занятий, когда он потребовал его обратно, предъявив полученный номерок, то оказалось, что его пальто выдали другому лицу и отыскать его впоследствии не удалось. Университет возместить стоимость утраченного пальто отказался.

Никонов предъявил иск в суд. Представитель университета, возражая против иска, утверждал, что ответственность за утрату пальто должен нести не университет, а работница гардероба, которая при поступлении на работу предупреждалась администрацией о полной материальной ответственности за утрату принятой на хранение одежды.

Как следует решить дело? Назовите субъектов спорного правоотношения. Какие правоотношения существуют между работницей гардероба и ТГУ? Как ваш ответ влияет на разрешение спора?

№ 2. В августе 2015 года в результате слияния ООО «Феникс» и ПТ Лукина, Смирнова и К^о «Риск» возникло новое юридическое лицо — ООО «Альянс». За 4 месяца до реорганизации ООО «Феникс» заключило договор на ремонт своих производственных помещений с ООО «РСУ–10». За 2 месяца работы были выполнены, однако ООО «Феникс» не оплатило счет, ссылаясь на временное отсутствие средств. На момент регистрации в ФНС ООО «Альянс» задолженность перед ООО «РСУ–10» составляла 300 000 руб. ООО «РСУ–10» предъявило требование об уплате этой суммы к ООО «Альянс», на что представитель последнего заявил, что обязанной стороной перед ООО «РСУ–10» являлось ООО «Феникс», которое в настоящий момент прекратило существование, а ООО «Альянс» не может отвечать по чужим долгам, в балансе нового юридического лица долг ООО «Феникс» не отражен, вообще в ООО «Альянс» отсутствуют какие-либо документы, подтверждающие как сами работы, так и долг перед ООО «РСУ-10».

Является ли ООО «Альянс» обязанным лицом (субъектом) перед ООО «РСУ–10»? Каковы права кредиторов при реорганизации юридического лица-должника? Дайте правовую оценку возражениям ответчика? Обоснуйте свой ответ, укажите нормы материального права, регулирующие спорную ситуацию.

№ 3. Администрация г. Томска решила разделить МУП «Строительство, ремонт, сервис» на два самостоятельных ремонтно-строительных предприятия — МУП «РСУ–1» и МУП «РСУ–2». После реорганизации ООО «Пищеторг», как кредитор МУП «Строительство и ремонт», обратилось к МУП «РСУ–1» с требованием об уплате 80 000 руб. задолженности. Директор МУП «РСУ–1» отказался удовлетворить это требование и посоветовал обратиться к МУП «РСУ–2», но то также отказалось уплатить долг, указывая на то, что МУП «Строительство и ремонт» при разделении на два

самостоятельных предприятия ликвидировалось и прекратило расчеты с кредиторами.

ООО «Пищеторг», не видя выхода из сложившейся ситуации, предъявило иск к обоим унитарным предприятиям.

Как решить спор? Правильное ли решение принял истец? Почему, обоснуйте свой ответ. Чем реорганизация юридического лица отличается от его ликвидации?

№ 4. Учредитель ООО «Свифт» Иванов принял решение о ликвидации общества. Работники общества (четыре человека) потребовали (вариант – предложили) вместо ликвидации продать предприятие им. Однако, поскольку стороны не сошлись в цене, Иванов дал объявление в газете о ликвидации общества и указал срок для обращения с претензиями кредиторами в один месяц.

Проанализируйте фактические обстоятельства дела, обоснуйте ваш ответ ссылкой на нормы материального права. *Подумайте над вариантом – можно ли заменить участников в ООО «Свифт»? Что для этого вы бы сделали? Какой совет дали бы Иванову?*

Может ли Иванов принять решение о ликвидации общества? Правомерны ли требования трудового коллектива о продаже им предприятия? Каков порядок ликвидации юридического лица по ГК РФ?

6.3.4. Примеры тестовых заданий

Тест 1.

Вправе ли юридическое лицо действовать только на основании общего положения об организациях данного вида, без устава или учредительного договора?

- а) нет, не вправе;
- б) вправе, но лишь некоммерческие организации;
- в) вправе;
- г) с разрешения государственного органа.

Тест 2.

Как определяется место нахождения юридического лица?

- а) местом его государственной регистрации;
- б) местом жительства его учредителей;
- в) основным местом осуществления хозяйственной деятельности;
- г) местом нахождения его руководителя;
- д) местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования).

Тест 3.

Может ли юридическое лицо быть ликвидировано в принудительном внесудебном порядке?

- а) может;
- б) не может;
- в) может только в случае грубого нарушения закона;
- г) может только в случаях, предусмотренных в Гражданском кодексе РФ.

Тест 4.

Имеет ли право некоммерческая организация заниматься приносящей доход деятельностью?

- а) нет, не имеет;
- б) да, имеет, только если это предусмотрено уставом и только в той мере, в какой эта деятельность служит достижению целей создания таких организаций и соответствует данным целям;
- в) имеет, если эта деятельность соответствует уставным целям;
- г) имеет, по решению суда.

Тест 5.

Какую ответственность несут вновь возникшие юридические лица по обязательствам реорганизованного юридического лица перед его кредиторами, если передаточный акт не дает возможности определить его правопреемника?

- а) солидарную;
- б) долевую;
- в) субсидиарную;
- г) юридические лица не несут ответственности до тех пор, пока не определится правопреемник, поскольку отсутствие в нем положений о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица влекут отказ в государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

Тест 6.

В какую очередь удовлетворяются требования кредиторов признанного банкротом юридического лица, обеспеченные залогом?

- а) в первую;
- б) во вторую;
- в) в третью;
- г) в четвертую.

Тест 7.

С какого момента считается, что юридическое лицо ликвидировано?

- а) после завершения всех расчетов с кредиторами;

- б) с момента составления ликвидационного баланса;
- в) после внесения записи о ликвидации в единый государственный реестр юридических лиц;
- г) с момента принятия решения учредителями о ликвидации юридического лица.

Тест 8.

Кому принадлежит на праве собственности имущество, созданное за счет вкладов учредителей (участников) хозяйственного общества?

- а) учредителям (участникам) в равных долях;
- б) обществу;
- в) учредителям (участникам) совместно;
- г) обществу и учредителям (участникам) совместно.

Тест 9.

Какие учредительные документы необходимы для создания акционерного общества?

- а) только устав;
- б) только учредительный договор;
- в) устав и учредительный договор;
- г) только решение собрания акционеров.

Тест 10.

Какое из обстоятельств может служить основанием для отказа в регистрации юридического лица?

- а) отсутствие необходимых документов;
- б) несоответствие сведений, указанных в учредительных документах, действующему законодательству;
- в) несоответствие сведений, указанных в учредительных документах, действительности;
- г) отсутствие, не предусмотренных законодательством, документов.

Тест 11.

С какого момента юридическое лицо считается созданным?

- д) со дня принятия решения учредителями;
- е) со дня представления всех необходимых для регистрации документов в регистрирующий орган;
- ж) со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- з) со дня полной оплаты уставного капитала юридического лица.

Тест 12.

Какое из перечисленных лиц не отвечает по обязательствам своим имуществом?

- а) казенное предприятие;
- б) учреждение;
- в) общество с ограниченной ответственностью;
- г) акционерное общество;
- д) ни один ответ неверный.

Тест 13.

Кто из участников (учредителей) несет субсидиарную ответственность по обязательствам юридического лица?

- а) полные товарищи в товариществе на вере;
- б) все участники товарищества на вере;
- в) вкладчики в товариществе на вере;
- г) вкладчики в товариществе на вере в течение одного года со дня выхода из участников товарищества на вере.

Тест 14.

Какие функции осуществляет представительство юридического лица?

- а) представительство является самостоятельным юридическим лицом;
- б) представительство представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту;
- в) представительство осуществляет все функции юридического лица;
- г) представительство осуществляет все функции филиала юридического лица.

Тест 15.

Какой государственный орган является уполномоченным по регистрации юридических лиц?

- а) Министерство юстиции РФ;
- б) Федеральная налоговая служба РФ;
- в) Министерство финансов РФ;
- г) Министерство экономики РФ.

Тест 16.

Указать способы реорганизации юридического лица.

- а) присоединение;
- б) разделение;
- в) раздвоение;
- г) выделение;
- д) преобразование;
- е) расчленение.

Тест 17.

В каких случаях права и обязанности одного юридического лица при реорганизации переходят другому в соответствии с передаточным актом?

- а) при разделении и выделении;
- б) исключительно при разделении;
- в) при разделении, выделении и преобразовании;
- г) при слиянии, присоединении и преобразовании;
- д) слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование.

Тест 18.

Во всех ли случаях при реорганизации имеет место прекращение юридического лица (юридических лиц)?

- а) да, это следует из определения реорганизации;
- б) да, за исключением выделения;
- в) да, за исключением выделения и разделения;
- г) да, за исключением слияния и присоединения.

Тест 19.

С какого момента юридическое лицо считается реорганизованным в форме присоединения?

- а) с момента внесения в единый государственный реестр сведений о вновь возникших юридических лиц;
- б) с момента внесения в единый государственный реестр записи о прекращении деятельности присоединившегося юридического лица;
- в) с момента внесения в единый государственный реестр сведений о регистрации изменений в учредительные документы юридического лица, к которому присоединилось другое юридическое лицо;
- г) в момент принятия решения о присоединении учредителями юридического лица.

Тест 20.

Определить вид реорганизации, при которой права и обязанности нескольких юридических лиц переходят к другому вновь возникшему юридическому лицу?

- а) слияние;
- б) присоединение;
- в) преобразование;
- г) разделение.

6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов

1. Концепции возникновения юридических лиц.
2. Оптимизация системы законодательства о юридических лицах.

3. Совершенствование положений об учредительных документах юридических лиц. Совершенствование порядка создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

4. Конституционные основы создания и функционирования юридических лиц.

5. Роль судебной практики в регламентации деятельности юридического лица.

6. Понятие и признаки юридического лица.

7. Лицензирование отдельных видов деятельности юридического лица.

8. Органы юридического лица.

9. Корпоративный договор.

10. Гражданско-правовое положение юридических лиц и порядок их участия в гражданском обороте.

11. Ответственность юридического лица.

12. Филиалы и представительства юридического лица.

13. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица

14. Порядок принятия решения об учреждении юридического лица.

Учредительные документы юридического лица.

15. Виды реорганизации юридического лица.

16. Гарантии прав кредиторов при реорганизации юридического лица.

17. Прекращение деятельности юридических лиц.

18. Удовлетворение требований кредиторов ликвидируемого юридического лица.

19. Особенности ликвидации акционерных обществ.

20. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства) юридического лица.

21. Права и обязанности арбитражного управляющего в деле о банкротстве.

22. Процедуры банкротства юридических лиц. Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение.

23. Особенности процедуры банкротства финансовых организаций.

24. Очередность удовлетворения требований кредиторов при процедуре банкротства.

25. Организационно-правовые формы юридических лиц.

26. Понятие коммерческой организации. Виды коммерческих организаций.

27. Хозяйственные товарищества и общества.

28. Крестьянские (фермерские) хозяйства.

29. Хозяйственные партнерства

30. Производственные кооперативы.

31. Понятие некоммерческой организации.

32. Потребительские кооперативы.

33. Общественные организации. Общественные движения. Ассоциации (союзы).

34. Товарищества собственников недвижимости. Казачьи общества. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации.

35. Фонды. Учреждения. Автономные некоммерческие организации.

36. Религиозные организации. Публично-правовые компании. Адвокатские палаты.

37. Адвокатские образования. Государственные корпорации. Нотариальные палаты.

38. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

39. Понятие корпоративной организации. Виды корпоративных организаций.

40. Права и обязанности участников корпорации. Управление в корпорации.

41. Общее собрание участников корпорации и его компетенция.

42. Исполнительные органы корпорации. Корпоративный договор.

43. Коммерческие корпоративные организации.

44. Некоммерческие корпоративные организации.

45. Понятие унитарной организации.

46. Виды унитарных организаций.

47. Некоммерческие унитарные организации.

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

- использование дополнительного материала (обязательное условие);

- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие

насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.

4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.

5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

– Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

– Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде

университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка

	ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Статус юридических лиц в современном праве России: учебное пособие: [16+] / Г. Ф. Ручкина, И. В. Матвеев, Е. А. Свиридова и др. ; ред. Г. Ф. Ручкина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2021. – 343 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612095	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Разуваев, Н.В. Гражданское право (Общая часть) : учебник : [16+] / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 415 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б.М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 1. – 528 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б.М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228	Электронный доступ через ЭБС Академии
Дополнительная литература		
1	Реорганизация юридического лица по новым требованиям: учебное пособие: в 4 частях / О. В. Ахрамеева, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра права. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2015. – Ч. 3. – 37	Электронный доступ через ЭБС Академии

	с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438631	
2	Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть : [16+] / А.И. Иванчак ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563841	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Шершеневич, Г. Ф. Наука гражданского права в России / Г. Ф. Шершеневич. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07348-5. https://www.biblio-online.ru/book/nauka-grazhdanskogo-prava-v-rossii-437361	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Сборник задач по гражданскому праву : учебно-методическое пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра гражданского права ; отв. ред. В.С. Ем и др. - 4-е изд., стер. - Москва : Статут, 2015. - Ч. 2. - 496 с. - ISBN 978-5-8354-1050-7. - ISBN 978-5-8354-1052-1 (ч. II) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448167	Электронный доступ через ЭБС Академии

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http:// www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
12.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
13.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
15.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
16.	Юридический интернет-портал	http://www.zonazakona.ru/

17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrfl.ru
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/
20.	Портал PRAVO.RU	https://pravo.ru
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
23.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный
4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419
13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.

- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).