

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 16.09.2024 01:35:13

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридические лица»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – подготовка магистра, обладающего глубокими теоретическими знаниями в сфере гражданского законодательства путем формирования у магистров целостного представления о комплексном институте юридических лиц, создании, регистрации, реорганизации и ликвидации, органов управления, роли и значении в системе осуществления предпринимательской деятельности и реализации норм гражданского права, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей деятельности по направлению подготовки для осуществления правоприменительной, консультационной деятельности..

Задачи изучения дисциплины

1. изучение системы законодательства о юридических лицах;
2. формирование умений и навыков решения практических задач;
3. развитие и совершенствование навыков анализа и применения законодательства;
4. развитие способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
5. формирование компетенций, направленных на овладение способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению и способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- УК - 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Разделы дисциплины

- Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.
- Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.
- Лицензирование отдельных видов юридических лиц.
- Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
- Коммерческие корпоративные организации.
- Коммерческие унитарные организации.
- Некоммерческие корпоративные организации.
- Некоммерческие унитарные организации.
- Понятие и виды юридически значимых сообщений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета

юридического
(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 01 » июня

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридические лица

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,

(цифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от «25» 11 2020г. № 1451;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «29» 05 2023 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» на заседании кафедры гражданского права (протокол № 11 от «01» 06 2023г.).

(наименование кафедры)

Зав. кафедрой

Разработчик программы
к.ю.н., доцент

Согласовано:

Директор научной библиотеки





В.В. Богдан

Ю.А. Тарасов



Макаровская В.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «27» 03 2024г.), на заседании кафедры гражданского права

(наименование кафедры)

(протокол № 11 от «21» 06 2024 г.)

Зав. кафедрой



В.В. Богдан

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ от «__» _____ 2023 г.), на заседании кафедры гражданского права

(наименование кафедры)

(протокол № __ от «__» _____ 2023 г.).

Зав. кафедрой

В.В. Богдан

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – подготовка магистра, обладающего глубокими теоретическими знаниями в сфере гражданского законодательства путем формирования у магистров целостного представления о комплексном институте юридических лиц, создании, регистрации, реорганизации и ликвидации, органов управления, роли и значении в системе осуществления предпринимательской деятельности и реализации норм гражданского права, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей деятельности по направлению подготовки для осуществления правоприменительной, консультационной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. изучение системы законодательства о юридических лицах;
2. формирование умений и навыков решения практических задач;
3. развитие и совершенствование навыков анализа и применения законодательства;
4. развитие способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
5. формирование компетенций, направленных на овладение способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению и способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности раз-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>личных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе.</p> <p>Уметь: применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели.</p>
		<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>	<p>Знать: принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе.</p> <p>Уметь: применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели.</p>
		<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе</p>	<p>Знать: основы организации и корректировки работы команды с учетом коллегиальных решений.</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		учета интересов всех сторон.	Уметь: анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками развития лидерских качеств и использования их в управлении командой.
		УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.	Знать: теоретические основы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде, сущность и виды конфликтов, стратегии поведения в конфликтной ситуации. Уметь: применять методы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при работе в команде.
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Знать: основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; психологию межличностных отношений в группах разного возраста. Уметь: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; планировать командную работу, распределять поручения и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			делегировать полномочия членам команды. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ОПК – 7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК 7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: специфику и особенности информационных технологий. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками работы информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
		ОПК 7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: специфику и особенности информационных технологий. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Владеть (или Иметь

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			опыт деятельности): навыками работы информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
		ОПК 7.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: специфику и особенности информационных технологий. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками работы информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Юридические лица» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер и изучается до прохождения обучающимися учебной ознакомительной практики, завершающей данный семестр.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.	Понятие юридических лиц. Основные признаки классификации юридических лиц. Основные классификации юридических лиц. Правоспособность классификации юридических лиц. Представительства и филиалы классификации юридических лиц.
2	Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.	Способы создания классификации юридических лиц. основания прекращения классификации юридических лиц. Виды прекращения классификации юридических лиц. Реорганизация классификации юридических лиц. Виды и порядок ликвидации классификации юридических лиц.
3	Лицензирование отдельных видов юридических лиц.	Нормативно-правовое регулирование лицензирования. Полномочия регистрирующих органов. Действие лицензии. Действие лицензии. Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановление действия лицензии и аннулирование лицензии.

4	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.	<p>Нормативно-правовое регулирование несостоятельности юридических лиц. Общие положения о несостоятельности (банкротстве). Лица, участвующие в деле о банкротстве.</p> <p>Арбитражный управляющий. Саморегулируемая организация арбитражных управляющих. Реестр требований кредиторов.</p> <p>Процедуры банкротства юридического лица.</p>
5	Коммерческие корпоративные организации.	<p>Нормативно-правовое регулирование деятельности хозяйственных товариществ. Понятие хозяйственных товариществ. Полное товарищество. Основные права участников. Основные обязанности участников. Товарищество на вере (коммандитное). Основные права участников. Основные обязанности участников.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование деятельности ООО. Участники общества. Учреждение общества. Устав общества. Реорганизация общества. Ликвидация общества. Продажа долей в ООО. Система, структура и полномочия органов управления ООО. Права и обязанности участников.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование деятельности хозяйственного партнерства. Порядок создания, реорганизации, ликвидации хозяйственного партнерства. Соглашение об управлении партнерством. Правовое положение хозяйственных партнерств. Устав партнерства. Система, структура и полномочия органов управления партнерства. Права и обязанности участников. Способы защиты прав и интересов партнеров.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование деятельности акционерного общества. Порядок создания, реорганизации, ликвидации акционерного общества. Правовое положение акционерного общества. Устав акционерного общества. Система, структура и полномочия органов управления акционерного общества. Права и обязанности участников.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование деятельности производственных кооперативов. Порядок создания, реорганизации, ликвидации деятельности производственных кооперативов. Правовое положение деятельности производственных кооперативов. Система, структура и полномочия органов управления деятельности производственных кооперативов.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование деятельности КФХ. Порядок создания, реорганизации, ликвидации КФХ. Правовое положение КФХ. Имущество КФХ.</p>
6	Коммерческие унитарные организации	<p>Нормативно-правовое регулирование деятельности унитарных предприятий. Порядок создания, реорганизации, ликвидации унитарных предприятий. Правовое положение унитарных предприятий. Устав унитарных предприятий. Система, структура и полномочия органов управления унитарных предприятий. Права и обязанности участников.</p>

7	Некоммерческие корпоративные организации.	Нормативно-правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций. Классификация некоммерческих организаций. Порядок создания, реорганизации, ликвидации некоммерческих организаций. Правовое положение некоммерческих организаций. Учредительные документы некоммерческих организаций. Система, структура и полномочия органов управления некоммерческих организаций. Права и обязанности участников некоммерческих организаций
8	Некоммерческие унитарные организации.	Фонды. Религиозные организации. Учреждения. Автономные некоммерческие организации.
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений	Понятие и сущность юридически значимых сообщений. Особенности юридически значимых сообщений. Виды юридически значимых сообщений.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.	2	-	1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У, КЗ (1 неделя)	УК-3; ОПК-7
2	Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У, КЗ (2 неделя)	УК-3; ОПК-7
3	Лицензирование отдельных видов юридических лиц.	2	-	3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У, КЗ (3, 4 недели)	УК-3; ОПК-7
4.	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.	2	-	4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У, КЗ (5 неделя)	УК-3; ОПК-7
5.	Коммерческие корпоративные организации.	2	-	5	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У (6, 7 недели)	УК-3; ОПК-7
6.	Коммерческие унитарные организации.	2	-	6	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У (8 неделя)	УК-3; ОПК-7
7.	Некоммерческие корпоративные организации.	2	-	7	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У (9 неделя)	УК-3; ОПК-7
8.	Некоммерческие унитарные организации.	2	-	8	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У, Т (10, 11 недели)	УК-3; ОПК-7
9.	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	2	-	9	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	У (12, 13 недели)	УК-3; ОПК-7

--	--	--	--	--	--	--	--

КЗ – кейс-задания, Т- тестирование, У – устный опрос.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.	2
2	Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.	2
3	Лицензирование отдельных видов юридических лиц.	2
4	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.	2
5	Коммерческие корпоративные организации.	2
6	Коммерческие унитарные организации.	2
7	Некоммерческие корпоративные организации	2
8	Некоммерческие унитарные организации	2
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.	2 неделя	4
2.	Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.	3 неделя	4
3.	Лицензирование отдельных видов юридических лиц.	4 неделя	4
4.	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.	5 неделя	4
5.	Коммерческие корпоративные организации.	6-7 недели	4
6.	Коммерческие унитарные организации.	8 неделя	4
7.	Некоммерческие корпоративные организации	9-10 недели	4
8.	Некоммерческие унитарные организации	11-12 недели	4
9.	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	13-14 недели	3,9
Итого			35,9

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

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины студенты могут пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры *гражданского права* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебным планом и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - методических указаний по подготовке к практическим занятиям и т.д.

типографией университета:

- посредством оказания помощи авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- посредством удовлетворения потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация программы магистратуры по модели дуального обучения и компетентного подхода предусматривают широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и общепрофессиональных профессиональных компетенций обучающихся.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Корпоративное право; Юридические лица; Правовое регулирование банкротства.		Семейное предпринимательство; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Юридические лица; Учебная ознакомительная практика.		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закреплённые за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-3/ начальный, основной	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках, допускает грубые ошибки	Знать: демонстрирует 60–74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место	Знать: демонстрирует 75–89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90–100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обу-

<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p> <p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>	<p>ки, которые</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3, не развиты.</p>	<p>неточности и ошибки.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3, развиты на элементарном уровне.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3, хорошо развиты.</p>	<p>чающийся свободно оперирует знаниями.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3, доведены до автоматизма.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОПК -7/ началь- ный, ос- новной, заверша- ющий	ОПК 7.1 Применяет информа- ционные технологии для реше- ния задач профессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности.	Знать: демонстриру- ет менее 60% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ОПК-7. Обу- чающийся нуждается в постоянных подсказках, допускает грубые ошиб- ки, которые	Знать: демонстри- рует 60– 74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-7. Знания обу- чающегося имеют по- верхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстриру- ет 75–89% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ОПК-7. Обу- чающийся имеет хоро- шие, но не ис- черпывающие знания; до- пускает не- точности.	Знать: демонстрирует 90–100% зна- ний, указан- ных в таблице 1.3 для ОПК-7. Знания обуча- ющегося яв- ляются проч- ными и глубо- кими, имеют системный ха- рактер. Обу- чающийся свободно опе- рирует знани- ями.
	ОПК 7.2 Использует правовые базы дан- ных для решения задач про- фессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности.	Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-7.
	ОПК 7.3 Решает за- дачи про- фессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-7, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-7, раз- виты на эле- ментарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-7, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, указан- ные в таблице 1.3 для ОПК-7, доведены до автоматизма.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Юридические лица. Понятие, признаки, классификация	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№1	Согласно Таблице 7.2.
				Кейс - задания	№1	
2	Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№ 2	Согласно Таблице 7.2.
				Кейс - задания	№2	
3	Лицензирование отдельных видов юридических лиц.	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№3	Согласно Таблице 7.2.
				Кейс - задания	№3	
4	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№4	Согласно Таблице 7.2.
				Кейс - задания	№4	
5	Коммерческие корпоративные организации	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№5	Согласно Таблице 7.2.
6	Коммерческие унитарные организации	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№6	Согласно Таблице 7.2.
7	Некоммерческие корпоративные организации	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№7	Согласно Таблице 7.2.
8	Некоммерческие унитарные организации	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№8	Согласно Таблице 7.2.
				БТЗ	№1	
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений	УК-3; ОПК-7	лекции, практ. занятия, СРС	Вопросы для устного опроса	№9	Согласно Таблице 7.2.

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

1. Вопросы для устного опроса к теме 1 «Юридические лица. Понятие, признаки, классификация»:

- Понятие признаки юридических лиц.
- Основные классификация юридических лиц.
- Основные классификации юридических лиц.
- Правоспособность классификации юридических лиц.
- Представительства и филиалы.

2. Кейс-задания №1:

Задание 1. Составить схему – классификация коммерческих ЮЛ.

Задание 2. Составить схему – классификация некоммерческих ЮЛ.

Задание 3. Составить схему – классификация корпоративных ЮЛ.

Задание 4. Решите задачу:

Один из трех участников полного товарищества "Вандерлес", Коробкин и компания" г-н Федоров предложил акционерному обществу "МОСТ" заключить выгодную сделку. В подтверждение своих полномочий на подписание договора Федоров представил:

- нотариально заверенную копию учредительного договора полного товарищества, из которого следует, что Федоров является его участником;
- доверенность на право совершения соответствующей сделки, выданную Федорову фирмой "Вандерлес", которая владеет 80% складочного капитала полного товарищества;
- собственноручное письмо г-на Коробкина, которому учредительным договором поручено ведение дел товарищества, из которого ясно, что он не возражает против заключения договора;
- визитную карточку, в которой указаны домашний адрес и телефон Федорова.

Какие документы необходимы для подтверждения полномочий Федорова?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме бланкового или компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Результаты практической подготовки (умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. В течение какого срока регистрирующий орган обязан рассмотреть заявление о государственной регистрации лица в качестве ИП и вынести соответствующее решение?

- а – 3 рабочих дней;
- б – 5 рабочих дней;
- в – 10 рабочих дней;
- г – 14 рабочих дней.

2. По договору (вставьте пропущенное слово) поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

3. Расположите процедуры банкротства в логически верной последовательности:

- а – наблюдение;
- б – финансовое оздоровление;
- в – внешнее управление;
- г – конкурсное производство;
- д – мировое соглашение.

4. Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. Договор подряда | а. поставщик и покупатель |
| 2. Договор возмездного оказания услуг | б. подрядчик и заказчик |
| 3. Договор поставки | в. исполнитель и заказчик |

5. Компетентностно-ориентированная задача:

Лазарева И.В. обратилась в суд с иском к Гродниковой А.А. и Лазаревой А.А. об установлении статуса доверительного управляющего наследственным имуществом в уставном капитале общества. В обоснование иска указано, что учредителями ООО «Стоматологическая поликлиника «Дантист», являются Лазарев А.П. (размер доли 50%) и Лазарева И.В. (размер доли 50%). Генеральным директором Общества являлся Лазарев А.П., который умер. Наследниками Лазарева А.П. первой очереди по закону являются: супруга

Лазарева И.В., сын Лазарев И.А., дочь Гродникова А.А., дочь Лазарева А.А. По месту открытия наследства к нотариусу поступили заявления о принятии наследства от всех перечисленных наследников, кроме Лазарева И.А., который отказался от своей доли в наследстве в пользу матери – Лазаревой И.В. Истец Лазарева И.В. выразила желание быть доверительным управляющим долей в уставном капитале Общества. Наследники Гродникова А.А. и Лазарева А.А. отказались дать нотариусу согласие на заключение договора доверительного управления долей в уставном капитале Общества с наследником Лазаревой И.В. в качестве доверительного управляющего. Истец Лазарева И.В. указывала на то, что в настоящее время она единственная из наследников поддерживает хозяйственную жизнь общества и предпринимает действия по сохранению его имущества. При этом Общество в отсутствие управления не может вести нормальную производственную деятельность, в том числе по причине того, что умерший Лазарев А.П. являлся как учредителем Общества, так и его единоличным исполнительным органом. В целом, отсутствие управления в Обществе ведет к негативным финансовым последствиям для него. Также истец Лазарева И.В. в иске просит обратить внимание на то, что владеет 50% долей в уставном капитале Общества и после завершения процедуры оформления наследственных прав в октябре 2020 года, её доля значительно увеличится. Кроме того, она, как наследник с самой большой долей в уставном капитале Общества заинтересована в сохранении наследственного имущества и увеличении его стоимости.

В судебном заседании ответчиком Лазаревой А.А. предъявлен встречный иск к Лазаревой И.В. и Гродниковой А.А. об установлении совместного с Лазаревой И.В. статуса доверительного управляющего наследственным имуществом в уставном капитале Общества. В обоснование встречного иска со ссылкой ч. 7 ст. 1173 ГК РФ указано, что ответчик по встречному требованию Лазарева И.В. не имеет необходимого уровня образования и опыта работы для управления Обществом, а также убеждена в том, что во время единоличного управления Лазаревой И.В. Обществом будут нарушены права и законные интересы других наследников, просила установить Лазаревой А.А. совместно с Лазаревой И.В. статус доверительного управляющего наследственным имуществом – долей в размере 50% в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «Стоматологическая поликлиника «Дантист»».

Представьте таблицу возможных вариантов решения данной правовой ситуации.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. На промежуточной аттестации по дисциплине применяется механизм квалификационного экзамена. Зачет имеет структуру квалификационного экзамена и состоит из 2 частей:

- теоретической (компьютерное или бланковое тестирование);
- практической (решение компетентностно-ориентированной задачи).

На теоретической части зачета (тестировании) проверяются знания и частично – умения и навыки обучающихся. Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и посто-

янно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

На практической части зачета (или зачета с оценкой, или экзамена) проверяются результаты практической подготовки: *компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*). Результаты практической подготовки (*компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) и различного вида конструкторов».

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- положение П 02.207 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели дуального обучения»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 «Юридические лица. Понятие, признаки, классификация.» (ответ на вопросы устного	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лаборатор-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
<i>опроса; выполнение заданий по практической подготовке)</i>		по лабораторной работе		ной работе
Практическое занятие № 2 «Регистрация, реорганизация и ликвидация классификации юридических лиц.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; защита и демонстрация мультимедийной презентации)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 3 «Лицензирование отдельных видов юридических лиц.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 4 «Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; участие в деловой игре)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 5 «Коммерческие корпоративные организации.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита рефератов)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 6 «Коммерческие унитарные организации.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита рефератов)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 7 «Некоммерческие корпоративные организации.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита рефератов)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 8 «Некоммерческие унитарные организации.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита и демонстрация мультимедийной презентации)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся (теоретической части и практической части) используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов для тестирования и одна компетентностно-ориентированная задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов по промежуточной аттестации – 36.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Сусликов, В. Н. Юридические лица : учебное пособие / В. Н. Сусликов, Ю. А. Тарасов, О. А. Коротких ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 151 с. - Текст : непосредственный.

2. Сусликов, В. Н. Юридические лица : учебное пособие / В. Н. Сусликов, Ю. А. Тарасов, О. А. Коротких ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 151 с. - Текст : электронный.

3. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке – Текст : электронный.

4. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – Москва : Статут, 2016. – Т. 1. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Зенин, И. А. Гражданское право Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Зенин. - М. : МЭСИ, 2003. - 391 с. - Текст : непосредственный.

7. Гражданское право : в 4 т. / отв. ред. Суханов Е. А. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Волтерс Клувер, 2007. - Т. 1 : Общая часть. - 720 с. - Текст : непосредственный.

8. Александрова, С. Юридические лица : учебное пособие / С. Александрова ; Московская государственная академия водного транспорта, Кафедра транспортного права и гражданско-правовых дисциплин. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2009. – 128 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431001> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Рассолова, Т. М. Гражданское право : учебник / Т. М. Рассолова. – Москва : Юнити, 2015. – 847 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

10. Юридические лица : учебное пособие / В. Н. Сусликов [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : [б. и.], 2012. - 168 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Юридические лица : методические указания по проведению практических занятий по изучению дисциплины для студентов и магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция» (магистерская программа «Предпринимательское и коммерческое право»; магистерская программа «Гражданское право, семейное право, международное частное право»); 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. А. Тарасов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст : электронный.

2. Юридические лица : методические указания по организации самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов и магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция» (магистерская программа «Предпринимательское и коммерческое право»; магистерская программа «Гражданское право, семейное право, международное частное право»); 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. А. Тарасов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 15 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: История и право»
2. Журнал «Вестник гражданского права»
3. Журнал «Российская юстиция»
4. Журнал «Юрист»
5. Журнал «Гражданское право»
6. Журнал «Адвокатская практика»

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

1. Электронная библиотека - www.elibrary.ru
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. Электронная библиотека ЮЗГУ - lib.swsu.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практи-

ки; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда,

способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс: режим доступа: *свободный*.
2. Справочно-правовая система Гарант: режим доступа: *свободный*.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры гражданского права, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; интерактивная доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры гражданского права:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебный зал судебных заседаний, оборудованный учебной мебелью на 25 посадочных мест;

- учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска;
- мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/ проектор in focus IN24+(39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу
дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			