

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра № 3

УТВЕРЖДАЮ

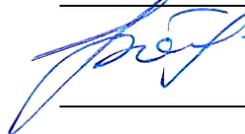
Руководитель направления

д.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Корпоративное право»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность (ИФ)
Форма обучения	очная

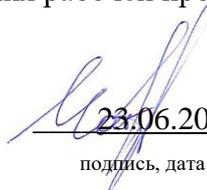
Ивангород– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

Ст. преп.

должность, уч. степень, звание


23.06.2022

подпись, дата

Чабрицкая А.С.

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«23» июня 2022 г, протокол № __10__

Заведующий кафедрой № 3

Зав. Кафедрой №3, д.ю.н.,
доц.

(уч. степень, звание)


23.06.2022

(подпись, дата)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

Доцент, к.ю.н.

(уч. степень, звание)


23.06.2022

(подпись, дата)

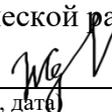
Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам. директора ИФ ГУАП

(должность, уч. степень, звание)

23.06.2022 

(подпись, дата)

Н.В. Жданова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Корпоративное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общий направленность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№3».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с усвоением студентами знаний в области корпоративного права, в том числе изучение основных понятий данной учебной дисциплины, особенностей субъектного состава правоотношений, положений, касающихся осуществления корпоративного управления и реализации отдельных корпоративных процедур; приобретения практических навыков правового анализа и решения юридических споров, связанных с реализацией норм корпоративного права, а также понимания правового содержания и сущности отдельных корпоративных процедур; понимание проблем правового регулирования корпоративных отношений в современной России.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями преподавания дисциплины является формирование у обучающихся комплекса углубленных теоретических знаний и практических навыков в сфере проблем правового регулирования корпоративных правоотношений, тенденций развития теоретической научной мысли и правоприменительной практики, а также формирование у студентов научного юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм корпоративного права.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.3.1 знать понятие, структуру и функции правосознания как формы общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры; положения должностных инструкций и основных направлений профессиональной деятельности юриста ПК-1.У.1 уметь использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права, порядок представления интересов в суде ПК-2.У.1 уметь анализировать содержание нормативно-правовых актов и результаты правоприменительной и судебной практики, оценивать действия субъектов права и иные факты, с позиции действующего законодательства ПК-2.В.1 владеть необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение

		законодательства субъектами права, навыком правового мониторинга, юридической терминологией и навыками применения соответствующих правовых норм при оценке деятельности субъектов права в том числе при представлении интересов в суде
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Гражданское право»,
- «Трудовое право»,
- «Гражданский процесс»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Защита конституционных прав и свобод личности»,
- «Актуальные проблемы теории государства и права»,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	20	20
Аудиторные занятия, всего час.	40	40
в том числе:		
лекции (Л), (час)	20	20

практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	20	20
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	27	27
Самостоятельная работа , всего (час)	41	41
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Теоретико-правовые основы корпоративного права					
Тема 1.1. Понятие корпоративного права. Предмет и метод правового регулирования. Корпоративное право, как учебная дисциплина Тема 1.2. Источники корпоративного права. Нормы корпоративного права, их особенности Тема 1.3. Корпоративные правоотношения. Субъекты корпоративных правоотношений Тема 1.4. Корпорации в зарубежном праве.	8	8			15
Раздел 2. Организационно-правовые особенности корпораций					
Тема 2.1. Организационно-правовые формы корпораций. Понятие и сущность корпоративного управления. Тема 2.2. Создание, реорганизация и ликвидация корпораций. Учредительные документы корпорации Тема 2.3. Ответственность в корпоративных отношениях.	6	6			13
Раздел 3. Специфика корпоративных правоотношений					
Тема 3.1. Правовое регулирование имущественных отношений в корпорации Тема 3.2. Охрана прав и законных интересов участников корпоративных отношений Тема 3.3. Трудовые отношения в корпорации	6	6			13
Итого в семестре:	20	20			41
Итого	20	20	0	0	41

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p style="text-align: center;">Теоретико-правовые основы корпоративного права</p> <p><i>Тема 1.1. Понятие корпоративного права. Предмет и метод правового регулирования. Корпоративное право, как учебная дисциплина.</i></p> <p>Понятие, структура и функции правосознания как формы общественного сознания. Сущность правового мышления и правовой культуры.</p> <p>Общее понятие корпоративного законодательства. Место корпоративного законодательства в системе российского законодательства. История развития российского корпоративного законодательства: дореволюционное законодательство, законодательство периода перехода к рыночной экономике, современное российское законодательство и тенденции его развития. Корпоративные отношения: понятие, виды, особенности. Корпоративные и гражданско-правовые отношения. Предмет корпоративного права как учебной дисциплины. Сущность и содержание основных понятий и категорий корпоративного права. Теория юридических фактов в корпоративном праве. Суть принципов различных отраслей права и корпоративного права.</p> <p><i>Тема 1.2. Источники корпоративного права. Нормы корпоративного права, их особенности</i></p> <p>Положения должностных инструкций и основных направлений профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Понятие и система источников корпоративного права. Отличие от других источников права. Виды источников корпоративного права. Нормативные правовые акты как источники корпоративного права. Законные и подзаконные нормативные акты как источники корпоративного права. Правовой обычай. Обычное право. Деловой обычай и деловые обыкновения. Судебный прецедент. Правовая доктрина. Нормативные договоры, как источник корпоративного права, их виды. Нормы корпоративного права. Особенности норм корпоративного права, их разновидности. Внутренние документы корпораций, их роль в регулировании корпоративных отношений.</p> <p>Положения внутригосударственного отраслевого законодательства в вопросах корпоративного права.</p> <p><i>Тема 1.3. Корпоративные правоотношения. Субъекты корпоративных правоотношений</i></p> <p style="text-align: center;">Суть методов правового регулирования</p>

	<p>правоотношений в юриспруденции в целом и в корпоративном праве в частности.</p> <p>Понятие и особенности корпоративного правоотношения. Элементы корпоративного правоотношения. Основания возникновения правоотношений в юриспруденции в целом и в корпоративном праве в частности.</p> <p>Субъекты и объекты корпоративных отношений. Содержание корпоративных правоотношений. Понятие, правовая природа, содержание корпоративных прав и обязанностей. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений. Виды корпоративных правоотношений.</p> <p>Принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами корпоративного права. Методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов корпоративного права.</p> <p>Понятие и признаки корпорации. Виды корпоративных организаций. Правовой статус иных субъектов корпоративных правоотношений: учредителей (участников, членов) корпорации, лиц, входящих в органы корпораций, третьих лиц, других участников корпоративных отношений. Права и обязанности корпорации в отношении иных субъектов корпоративных отношений.</p> <p><i>Тема 1.4. Корпорации в зарубежном праве</i></p> <p>Положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства в вопросах корпоративного права.</p> <p>История появления корпораций. Акционерное законодательство в странах континентальной системы права. Общая характеристика акционерного законодательства Франции. Общая характеристика акционерного законодательства Германии. Общая характеристика акционерного законодательства Италии. Акционерное законодательство в странах общего права. Общая характеристика акционерного законодательства Англии. Общая характеристика акционерного законодательства США. Корпоративное право Европейского сообщества (ЕС). Принципы регулирования деятельности корпораций в праве ЕС. Гармонизация корпоративного права государств – членов ЕС.</p>
2	<p>Организационно-правовые особенности корпораций</p> <p><i>Тема 2.1. Организационно-правовые формы корпораций. Понятие и сущность корпоративного управления</i></p> <p>Классификация корпораций в российском праве и в зарубежных правовых доктринах. Виды классификаций корпораций. Виды и особенности корпораций-коммерческих организаций. Виды и особенности корпораций некоммерческих организаций. Виды и особенности корпораций некоммерческих унитарных организаций.</p>

	<p>Понятие и сущность корпоративного управления Основные модели корпоративного управления (зарубежный и российский опыт). Органы управления корпорации и их виды.</p> <p>Правовое положение управляющей компании (управляющего). Вопросы разграничения компетенции между общим собранием участников, советом директоров (наблюдательным советом) и исполнительным органом. Проблемы правового регулирования ответственности органов управления корпорации.</p> <p><i>Тема 2.2. Создание, реорганизация и ликвидация корпораций. Учредительные документы корпорации</i></p> <p>Способы создания корпораций. Наименование и местонахождение корпораций. Представительства и филиалы.</p> <p>Учредительные документы корпораций. Учредительный договор: условия, управление деятельностью, порядок совместной деятельности, выход участников из его состава.</p> <p>Устав: порядок утверждения, содержание, внесение изменений и дополнений. Государственная регистрация. Отказ в государственной регистрации.</p> <p>Реорганизация. Формы реорганизации: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. Правопреемство при реорганизации. Передаточный акт и разделительный баланс. Гарантии прав кредиторов при реорганизации.</p> <p>Ликвидация. Основания добровольной ликвидации. Основания принудительной ликвидации. Порядок ликвидации. Удовлетворение требований кредиторов.</p> <p><i>Тема 2.3. Ответственность в корпоративных отношениях</i></p> <p>Порядок представления интересов субъектов корпоративного права в суде.</p> <p>и виды ответственности в корпоративных Основания и условия ответственности в правоотношениях. Ответственность учредителей (участников) корпоративных образований. Ответственность органов управления корпоративного образования. Особенности ответственности в некоммерческих корпоративных объединениях (компенсационные выплаты). Ответственность ревизионных органов (аудиторских) в корпоративных отношениях.</p>
3	<p>Специфика корпоративных правоотношений</p> <p><i>Тема 3.1. Правовое регулирование имущественных отношений в корпорации</i></p> <p>Источники формирования имущества корпорации. Правовой режим вкладов (взносов) участников корпорации. Понятие, функции, структура уставного капитала. Проблемы, связанные с распределением прибыли корпорации. Правовое регулирование сделок по распоряжению имуществом корпорации. Крупные сделки и сделки с заинтересованностью в практике корпораций.</p>

	<p>Правовой режим доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью. Понятие и виды корпоративных ценных бумаг.</p> <p><i>Тема 3.2. Охрана прав и законных интересов участников корпоративных отношений</i></p> <p>Корпоративный конфликт. Проблема злоупотребления правом в корпоративных отношениях. Корпоративные правонарушения. Типичные способы корпоративных захватов. Понятие и способы охраны прав и интересов участников корпоративных отношений. Самозащита. Юрисдикционные и неюрисдикционные способы защиты корпоративных прав и интересов. Косвенные иски.</p> <p><i>Тема 3.3. Трудовые отношения в корпорации</i></p> <p><i>Понятие коллективного договора.</i></p> <p>Порядок заключения коллективного договора. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарная ответственность работников. Значение Положения о персонале и других внутренних актов в корпорациях.</p>
	Все вышеуказанные лекционные занятия проводятся в интерактивной форме с демонстрацией слайдов

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Понятие корпоративного права. Предмет и метод правового регулирования. Корпоративное право, как учебная дисциплина	аслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Проведение групповой дискуссии	2	2	1
2	Источники корпоративного права. Нормы корпоративного права, их особенности.	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Опрос	2	2	1
3	Корпоративные правоотношения.	Заслушивание доклада/ реферата;	2	2	1

	Субъекты корпоративных правоотношений.	Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Проведение групповой дискуссии Решение задач			
4	Корпорации в зарубежном праве.	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Опрос	2	2	1
5	Организационно-правовые формы корпораций. Понятие и сущность корпоративного управления.	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Решение ситуационных задач	2	2	2
6	Создание, реорганизация и ликвидация корпораций. Учредительные документы корпорации	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Учебная деловая игра	2	2	2
7	Ответственность в корпоративных отношениях.	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Решение тестового задания	2	2	2
8	Правовое регулирование имущественных отношений в корпорации	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Проведение групповой дискуссии	2	2	3
9	Охрана прав и	Заслушивание	2	2	3

	законных интересов участников корпоративных отношений.	доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Проведение групповой дискуссии			
10	Трудовые отношения в корпорации.	Заслушивание доклада/ реферата; Обсуждение затронутых в выступлении актуальных вопросов; Решение ситуационных задач	2	2	3
Всего			20	20	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		

Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	11	11
Всего:	41	41

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://e.lanbook.com/book/172328	Корпоративное право: права и обязанности участников хозяйственных обществ: практическое пособие с судебным комментарием Издательство: Юстицинформ Год издания: 2021 Вид издания: учебное пособие Авторы: В.Ю. Абрамов	
https://e.lanbook.com/book/175460	Практический курс «Корпоративное право» Издательство: СТАТУТ Год издания: 2020 Вид издания: учебное пособие Авторы: М.В. Демьянов	
https://e.lanbook.com/book/150980	Корпоративное право: правовая организация корпоративных систем Издательство: Проспект Год издания: 2019	
https://e.lanbook.com/book/119704	Глоссарий корпоративного права Издательство: Юстицинформ Год издания: 2019 Вид издания: словарь Авторы: В.А. Хохлов	
https://urait.ru/bcode/475730	Корпоративное право Издательство: ЮРАЙТ Год издания: 2021 Вид издания: учебник и практикум для вузов Авторы: Г.Ф. Ручкина [и др.]	

https://urait.ru/bcode/468465	Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики Издательство: ЮРАЙТ Год издания: 2021 Вид издания: книга Авторы: В. А. Белов [и др.]	
---	--	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.garant.ru/	информационно-правовая система «Гарант»
http://www.kodeks.ru/	справочно-правовая система «Кодекс»
http://www.consultant.ru/	информационно-правовая система «Консультант Плюс»
https://sudact.ru/	электронная база судебных актов, решений и нормативных документов
http://www.elibrary.ru/	научно-электронная библиотека Elibrary
https://urait.ru/	образовательная платформа ЮРАЙТ
http://lib.aanet.ru/	электронная библиотека ГУАП
https://e.lanbook.com/	электронно-библиотечная система ЛАНЬ
https://znanium.com/	электронно-библиотечная система Znanium

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing
2	OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html)
3	LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses
4	Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/
5	Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html
6	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019
7	7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория Клавиатура 1 - шт Мышь 1 - шт Системный блок - 1 шт Монитор - 1 шт Проектор EPSON EB-S82 - 1 шт Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200 - 1шт Стенд «Таможенное оформление» Стенд «Структура Кингисеппской таможни» Стенд «Типовая структура таможенного поста» Стенд «Понятие, цели и виды таможенных экспертиз» Стенд «Таможенные режимы» Стенд «Формы таможенного контроля» Стенд «Специальные таможенные процедуры» Стенд «Средства таможенного контроля № 1» Стенд «Средства таможенного контроля № 2» Стенд «Средства таможенного контроля № 3» Стенд «Средства таможенного контроля № 4»	304

	Напольная стойка для интерактивного комплекса 42""-90"" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75"", UHD, 30 касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб	
--	---	--

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи; Тесты

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, метод корпоративного права. 2. Корпоративные отношения: понятие, виды, особенности 3. Корпоративные и гражданско-правовые отношения 4. Корпоративное право как наука и учебная дисциплина 5. Природа и место корпоративных правоотношений в системе правового регулирования 6. Понятие и система источников корпоративного права. 7. Отличие источников корпоративного права от других источников права 8. Нормативные правовые акты как источники корпоративного права. 9. Внутренние документы корпораций, их роль в регулировании корпоративных отношений. 10. Понятие, функции, признаки юридического лица. 11. Понятие, признаки и виды корпораций. 12. Коммерческие корпоративные организации 13. Некоммерческие корпоративные организации 14. Некоммерческие унитарные организации 15. Хозяйственные товарищества и общества 16. Полное товарищество 17. Товарищество на вере 18. Крестьянское (фермерское) хозяйство 19. Общество с ограниченной ответственностью 20. Акционерное общество 21. Производственные кооперативы 22. Государственные и муниципальные унитарные предприятия 23. Потребительский кооператив 24. Общественные организации 25. Общественные движения 26. Ассоциации и союзы 27. Товарищества собственников недвижимости 28. Казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации 	ПК-1.3.1

	<p>29. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации</p> <p>30. Адвокатские палаты</p> <p>31. Адвокатские образования, являющиеся юридическими лицами</p> <p>32. Нотариальные палаты</p> <p>33. Фонды</p> <p>34. Учреждения</p> <p>35. Автономные некоммерческие организации</p> <p>36. Религиозные организации</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акционерное законодательство в странах континентальной системы права. 2. Акционерное законодательство в странах общего права. 3. Корпоративное право Европейского сообщества (ЕС). 4. Понятие и сущность корпоративного управления. 5. Основные модели корпоративного управления (зарубежный и российский опыт). 6. Органы управления корпорации и их виды. 7. Правовое положение управляющей компании (управляющего). 8. Проблемы правового регулирования ответственности органов управления корпорации. 9. Способы создания корпораций. 10. Формы реорганизации: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. 11. Правопреемство при реорганизации. 12. Гарантии прав кредиторов при реорганизации. 13. Основания добровольной ликвидации; принудительной ликвидации. Порядок ликвидации. 14. Удовлетворение требований кредиторов. 15. Устав: порядок утверждения, содержание, внесение изменений и дополнений. 16. Учредительный договор: условия, управление деятельностью, порядок совместной деятельности, выход участников из его состава. 17. Государственная регистрация и отказ в государственной регистрации. 18. Понятие и виды ответственности в корпоративных правоотношениях. 19. Основания и условия ответственности в корпоративных правоотношениях. 20. Ответственность учредителей (участников) корпоративных образований. 21. Понятие, функции, структура уставного капитала 22. Правовое регулирование сделок по распоряжению имуществом корпорации. 	ПК-4.3.1

	<p>23. Правовой режим доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>24. Понятие и виды корпоративных ценных бумаг.</p> <p>25. Корпоративный конфликт.</p> <p>26. Корпоративные правонарушения.</p> <p>27. Понятие и способы охраны прав и интересов участников корпоративных отношений.</p> <p>28. Юрисдикционные и неюрисдикционные способы защиты корпоративных прав и интересов</p> <p>29. Понятие коллективного договора и порядок его заключения.</p> <p>30. Понятие трудового договора и порядок его заключения.</p> <p>31. Значение Положения о персонале и других внутренних актов в корпорациях.</p>	
	<p>1. Стороны «А» (продавец) и «Б» (покупатель) заключили договор купли-продажи акций. Однако продавец не направил передаточное распоряжение регистратору на списание указанных акций с его лицевого счета и зачисление их на счет покупателя.</p> <p>С какого момента переходит право собственности на акции?</p> <p>На ком лежит обязанность по направлению передаточного распоряжения регистратору?</p> <p>Что может сделать покупатель для защиты своих прав в данном случае?</p> <p>2. Зарегистрировано АО «А». Согласно договору о создании и Уставу общества все акции общества, распределенные при его учреждении, должны быть полностью оплачены денежными средствами в течение одного месяца с момента государственной регистрации общества. Все учредители, за исключением компании «Б», оплатили принадлежащую им долю в установленный срок. Компания «Б» просрочила сроки оплаты акций и, кроме того, сообщила, что оплату за нее произведет третья компания – «С», в которой компания «Б» владеет 100 % уставного капитала.</p> <p>Возможен ли такой механизм оплаты акций в уставном капитале?</p> <p>Не противоречит ли он действующему законодательству и какие последствия это может повлечь в дальнейшем?</p>	ПК-4.У.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>Тест 1 Выберите из перечисленных нормативный акт, который не регулирует правовое положение коммерческих организаций.</p> <p>а) ФЗ «Об акционерных обществах» б) ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» в) ФЗ «О хозяйственных товариществах» г) Закон «О производственных кооперативах»</p> <p>Тест 2 В какой из организаций не создаются органы управления?</p> <p>а) Полное товарищество б) Общество с ограниченной ответственностью в) Акционерное общество г) Производственный кооператив</p> <p>Тест 3 Чем из перечисленного можно оплатить уставный капитал?</p> <p>а) Честью, достоинством, деловой репутацией б) Навыками, связями, умениями в) Правами пользования сочиненным учредителем стихотворением г) Прощением долгов организации перед учредителем</p> <p>Тест 4 Какие правовые последствия установлены на случай гибели имущества, права пользования которым внесены в качестве вклада в уставный капитал ООО?</p> <p>а) Участник ООО выбывает из общества, без компенсации б) Участник общества должен оплатить стоимость аренды аналогичного имущества на оставшуюся часть срока в) Оплата уставного капитала возможна лишь путем предоставления имущества в собственность, но не пользование. г) Риск случайной гибели предоставленного имущества лежит на самом обществе.</p> <p>Тест 5 Может ли функциями юридическое лицо?</p> <p>а). Да</p>	

	<p>б). Нет</p> <p>Тест 6 В случае противоречия положений устава и учредительного договора, приоритет имеет</p> <p>а). Устав б). Учредительный договор в). Такого не может быть, т.к. не существует организаций с двумя учредительными документами г). Такого не может быть, так как налоговые органы при регистрации юридического лица обязаны удостовериться в соответствии учредительных документов.</p> <p>Тест 7 Что такое «гарантийная» функция уставного капитала хозяйственного общества?</p> <p>а) уставный капитал гарантирует наличие некоего минимума для начала деятельности организации б) Внесение вкладов в уставный капитал участниками гарантировано законом в) Уставный капитал представляет гарантирующий интересы кредиторов. г). Стабильность размера уставного капитала должна обеспечиваться банковской гарантией.</p> <p>Тест 8 Каковы последствия невнесения вклада в уставный капитал акционерного общества в течение года?</p> <p>а) Общество вправе в судебном порядке взыскать сумму долга с учредителя б) Любой из акционеров вправе оплатить акции по рыночной стоимости в) Неоплаченные акции переходят в распоряжение общества. г) Все акции неоплатившего акционера переходят обществу, а оно возмещает фактически внесенную часть стоимости</p>	
--	---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловое, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия позволяют привить студентам практические навыки юридической деятельности, в том числе толкования и применения правовых норм, составления процессуальных документов, анализа и обобщения судебной практики.

Групповая дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании личности. Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять

один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как

первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;

семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);

корректность поведения участников;

умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т

п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата формирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать

каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим

познавательное и практическое значение.

Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е.

состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить корректные и некорректные как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, провокационные или улавливающие вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование). Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;

не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;

обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;

не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;

не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии:

такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;

сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, так как в основе познания всегда лежит сравнение.

Решение ситуационных задач должно быть мотивированным, содержать ссылки на нормы действующего законодательства, подлежащие применению, а также при необходимости на материалы судебной практики. Установление характера и видов возникших правоотношений. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений. Определение теоретических основ решения дела. Составление перечня литературных источников, минимально необходимых для усвоения теоретических положений для правильного решения юридического дела. Определение круга материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясни его примером из судебной практики». Обоснование решения спора и ответов на поставленные вопросы: формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильное расположение их, краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в юридическом деле вопросы). Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение учебного дела (задачи), а именно проектов актов органов исполнительной власти, судебной власти. Студенты должны дать развернутые ответы на поставленные вопросы и составить итоговый правоприменительный акт по делу (решение по гражданскому делу или приговор по уголовному делу).

Мастер-класс - современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

В ходе мастер-класса «ученик» выполняет какую-либо творческую деятельность, а «мастер» разъясняет ему, как именно нужно её осуществлять, комментирует свою точку зрения и показывает сам отдельные элементы деятельности, объясняет наиболее типичные ошибки, возникающие в ходе работы.

В процессе проведения мастер-класса на практических занятиях по методике преподавания технологии можно выделить три этапа:

1. Подготовительно-организационный. Постановка целей и задач. (Вступительное слово «мастера»).

2. Основная часть. Содержание мастер-класса. (Студент - «мастер» проводит занятие с группой по ознакомлению с какой-либо техникой работы с материалом. В процессе проведения мастер-класса использует компьютерную презентацию, наглядность, демонстрирует и комментирует приёмы, вовлекает в процесс практической творческой деятельности присутствующих).

3. Заключительный этап. (Организуется обмен мнениями присутствующих, дается оценка происходящему. Участники мастер-класса отвечают на вопросы: Что взяли полезного? Хотелось ли что-то отметить?) Тематика учебных мастер-классов связана с содержанием уроков технологии и занятий внеурочной деятельности в начальной школе, то есть студенты демонстрируют те технические приемы работы с различными материалами, которые доступны младшему школьнику. Критериями оценки мастер-класса являются:

- соответствие темы содержанию программы для начальной школы и возрастным особенностям младших школьников;
- раскрытие сути технического приёма, его особенностей;
- последовательность изложения;
- взаимодействие с аудиторией;

- проявление творчества;
- выполнение поставленных задач;
- практическая значимость;
- рефлексивная деятельность.

Деловая игра предоставляет возможность публичного выступления, что является одной из важнейших форм выражения юридической профессии. Студенты получают навыки и опыт деятельности в области ведения юридической дискуссии, совершенствуют ораторское мастерство и умение аргументировать и отстаивать свою позицию. Также необходимо отметить, что проведение деловой игры позволяет повысить уровень правовой культуры.

Перед проведением игры студентам предлагается самостоятельно просмотреть ряд видеоматериалов, транслирующих процесс рассмотрения уголовного дела в суде первой инстанции, чтобы дать возможность сориентироваться в выборе роли и иметь представление о том, что необходимо делать. Также возможно посещение судебных заседаний по рассмотрению данной категории дел.

Фабула уголовного или гражданского дела для деловой игры может быть предложена преподавателем, но поощряется и инициатива студентов, которые могут предложить свою фабулу или внести изменения в предложенную преподавателем. Оптимально представление сценария в виде обвинительного заключения для уголовного процесса или искового заявления в рамках гражданского процесса.

Далее происходит распределение ролей внутри группы. Роли распределяются с учетом пожелания студентов.

Студенты обязательно должны повторить теоретический материал, законодательство, судебную практику по соответствующей категории дел. В процессе подготовки к деловой игре, студентам следует заранее подготовить проекты необходимых процессуальных документов соответственно избранной роли (судья – приговор по уголовному делу или решение по гражданскому делу, секретарь – протокол судебного заседания и т.д.)

Перед проведением деловой игры проводится консультация в целях корректировки ролей и разрешения возникших вопросов и разрабатывается сценарий игры уже с назначенными участниками.

Условия проведения игры необходимо максимально приблизить к реальным условиям, поэтому деловая игра должна проводиться в «зале судебных заседаний» вуза, должны по возможности выполняться все требования процессуального законодательства.

Игра завершается вынесением судебного акта по делу. По результатам деловой игры проводится разбор, целью которого является всесторонняя оценка проведенной деловой игры. Разбор осуществляется совместно преподавателем и студентами. Оценивается участие всех студентов: подчеркиваются положительные моменты и высказываются замечания. С учетом мнения студентов, преподаватель выставляет оценки, принимая во внимание: активность в деловой игре, знание нормативно-правовых актов, которые необходимо было применять в ходе игры, ораторское искусство, умение аргументировать и отстаивать свою позицию, умение работать в коллективе, навыки составления правоприменительной документации и т.д.

В конце практического занятия преподаватель благодарит всех участников, подводит краткий вывод по проведению деловой игры и оглашает выставленные оценки.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса, обсуждения и решения практических задач на практических занятиях, в форме тестирования и на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;

-анализ нормативно-правовых актов;
-анализ материалов судебной практики;
-подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем, которые позволяют оперативно получать правовую информацию.

Для студентов заочной формы обучения одной из основных форм самостоятельной работы является подготовка контрольной работы.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины, учитывая тематический план дисциплины, планы практических занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с информационным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание – Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой