



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

Штыков В.П.  
(подпись) (ФИО)

07 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий базовой кафедрой конкурентного и  
предпринимательского права

Корчагин А. Г.  
(подпись) (ФИО.)

07 декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Практикум по организации юридического бизнеса  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8  
лекции 0 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием интерактивных часов 36 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
самостоятельная работа 36 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет с оценкой 8 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании базовой кафедры конкурентного и предпринимательского права, протокол № 3 от «07» декабря 2021 г.

Заведующий базовой кафедрой конкурентного и предпринимательского права к.ю.н., доцент Корчагин А.Г.  
Составители: к.ю.н., доцент базовой кафедрой конкурентного и предпринимательского права Корчагин А.Г.

Владивосток  
2021

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Сформировать компетенции по Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Задачи:

- Формирование навыков различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;
- Формирование навыков анализа и квалифицированного применения правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач;
- Формирование навыков осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности;
- Формирование навыков подготавливать, оформлять и давать оценку письменным документам;
- Формирование навыков понимать значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения;
- Формирование навыков давать верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям;
- Формирование навыков определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации;
- Формирование навыков давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных

		задач
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
Экспертно-консультационный	ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности

ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам

## 2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц (72 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы - не предусмотрено
Пр	Практические занятия

ОК	Онлайн курс - не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

### Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Общие условия и принципы создания собственного дела	8	-	-	4	-	4	-	Зачет с оценкой
2	Раздел 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы	8	-	-	5	-	5	-	
3	Раздел 3. Учредительные документы создаваемой компании	8	-	-	5	-	5	-	
4	Раздел 4. Основные этапы создания собственного дела	8	-	-	5	-	5	-	
5	Раздел 5. Содержание форм и методов создания собственного дела	8	-	-	5	-	5	-	
6	Раздел 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании	8	-	-	5	-	5	-	
7	Раздел 7. Ликвидация собственного дела	8	-	-	5	-	5	-	
8	Итого:	8	-	-	36	-	36	-	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции не предусмотрены.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

КУРСА (36 час., в том числе 36 час. интерактив.)

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Общие условия и принципы создания собственного дела.

Сущность предпринимательства. Предпринимательство, как процесс и как явление. Характеристика предпринимателей. Личные предпринимательские качества. Особенности предпринимательского мышления и поведения. Факторы, определяющие возможности создания собственного дела и успешной предпринимательской деятельности: государственная поддержка, возможности привлечения капитала, бизнес-

образование и др. Законодательство РФ об условиях и порядке создания собственного дела. Общие принципы создания собственного дела.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы.**

Факторы, влияющие на выбор организационно-правовой формы создаваемой фирмы: выбранный предмет деятельности, относительная простота создания, минимальный размер уставного (складочного) капитала, формы ответственности учредителей (участников) за результаты деятельности. Характеристика хозяйственных товариществ, как коммерческих организаций для ведения предпринимательской деятельности. Виды хозяйственных товариществ, их учредители. Ответственность учредителей за выполнение обязательств полного товарищества и товарищества на вере. Характеристика создаваемого общества с ограниченной ответственностью, его учредители, максимальное и минимальное их количество. Ответственность учредителей (участников) за результаты деятельности общества. Характеристика создаваемого акционерного общества, их типы. Отличительные черты закрытого (непубличного) и открытого (публичного) акционерного общества, особенности их создания по сравнению с другими организационно-правовыми формами. Характеристика создаваемого производственного кооператива (артели). Количество учредителей производственного кооператива, их ответственность за результаты деятельности кооператива. Особенности создания бизнеса в форме индивидуального предпринимателя. Источники первоначального капитала. Основная функция первоначального капитала; основная функция уставного (складочного) капитала. Минимальный размер уставного (складочного) капитала. Порядок формирования хозяйственными товариществами складочного капитала на стадии создания собственного дела. Порядок формирования уставного капитала хозяйственными обществами на стадии создания собственного дела. Размеры уставного капитала акционерных обществ и особенности его формирования. Характеристика паевого фонда создаваемого кооператива и особенности его формирования.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Учредительные документы создаваемой компании.**

Виды учредительных документов, которые необходимо разработать в процессе создания собственного дела до даты государственной регистрации организации. Содержание учредительного договора. Основные сведения о создаваемой организации, включаемые в учредительный договор. Порядок его разработки и подписания. Содержание устава создаваемой организации.

Основные сведения, включаемые в устав общества с ограниченной ответственностью, акционерных обществ и производственного кооператива. Порядок разработки и утверждения устава создаваемой организации, а также его регистрация. Представление учредительных документов в государственный орган регистрации собственного дела, в налоговый орган, в территориальные органы государственных внебюджетных фондов, в лицензирующий орган при получении лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, при открытии счетов в коммерческих банках. Договор о создании акционерного общества. Его содержание.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Основные этапы создания собственного дела.**

Разработка проектов учредительных документов создаваемой организации и порядок утверждения. Выбор предмета деятельности и организационно-правовой формы фирмы. Проведение первого собрания учредителей и принимаемые решения. Формирование уставного (складочного) капитала. Государственная регистрация созданной организации. Документы, предъявляемые для государственной регистрации. Получение кодов экономической деятельности в органах государственной статистики. Постановка на налоговый учет и на учет в территориальных органах государственных внебюджетных фондов. Изготовление печати и штампов. Заключение договора банковского счета с кредитной организацией (банком) и открытие банковских счетов. Получение лицензий на отдельные виды деятельности в соответствии с федеральным законодательством. Заключение трудовых договоров с наемными работниками, предпринимательских договоров на поставку сырья, материалов и других факторов производства. Проведение рекламной кампании. Организация бухгалтерского и налогового учета. Ведение учетной политики.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Содержание форм и методов создания собственного дела.**

Законодательство РФ о методах создания собственного дела. Создание новой фирмы на основе выполнения всех этапов создания собственного дела. Покупка действующего предприятия. Проведение инвентаризации и оценка стоимости его имущества. Разработка договора продажи предприятия, составление передаточного акта и получение права собственности на предприятие. Механизм продажи предприятия на стадии внешнего управления путем проведения открытых торгов на аукционе. Внесение изменений в учредительные документы приобретенного предприятия и их регистрация в государственном регистрационном органе. Аренда действующего предприятия с последующим выкупом - метод создания



собственного дела. Процедуры, совершаемые в процессе передачи предприятия в аренду. Подписание арендодателем и арендатором договора аренды предприятия, передаточного акта. Установление арендной платы, порядок ее уплаты. Права и обязанности арендодателя и арендатора. Франчайзинг – форма организации собственного дела. Содержание договора франчайзинга. Виды франчайзинга. Права франчайзи по договору франчайзинга. Отдельные формы реорганизации действующей организации как метод создания собственного дела. Принятие решения о реорганизации, составление передаточного акта и разделительного баланса. Государственная регистрация вновь созданных организаций, постановка их на учет в налоговом органе. Характеристика таких форм реорганизации как разделение организации и выделение организации.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании.**

Законодательство РФ о порядке разработки фирменного наименования для предприятий различных организационно-правовых форм. Основные функции фирменного наименования. Содержание фирменного наименования. Соотношение прав на фирменное наименование с правами на коммерческое обозначение, товарные знаки и знаки обслуживания. Разработка фирменного стиля компании. Основные функции фирменного стиля. Основные элементы фирменного стиля. Функции товарного знака. Основные типы товарных знаков. Порядок регистрации товарного знака.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Ликвидация собственного дела.**

Характеристика гражданского законодательства, регулирующего механизм прекращения предпринимательской организации. Возможные причины ликвидации собственного дела. Прекращение деятельности индивидуального предпринимателя. Основания прекращения деятельности фирмы по решению учредителей. Основания прекращения юридического лица по решению суда. Формы прекращения деятельности организации: реорганизация и ликвидация. Формы и способы реорганизации юридических лиц. Формы и этапы ликвидации фирмы. Сущность банкротства. Характеристика процедур банкротства фирмы. Арбитражные управляющие. Порядок и очередность расчета организации-банкрота с кредиторами.

**ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ** не предусмотрены.

### **5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ** **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студента включает в себя: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); тестирование (ПР-1); подготовка к сдаче зачета с оценкой в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1) и решения задач и заданий (ПР-11).

При изучении теоретической части дисциплины следует обратиться к учебным материалам, которые представлены в основной и дополнительной литературе. Также студентам необходимо обязательно ознакомиться с нормативным материалом и материалами судебной практики, указанными в разделе «нормативно-правовые акты и судебная практика». Изучение учебного и нормативного материала необходимо для дальнейшей подготовки к коллоквиуму, к сдаче экзамена. Студенты могут использовать и иной материал, полученный в том числе из сети Интернет. При изучении учебного материала (в том числе и найденного студентами самостоятельно) следует сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок, т.к. учебный материал может «устареть» по отношению к текущему законодательству.

До начала составления решения кейс-задачи студентам нужно внимательно ознакомиться с методическими рекомендациями по их решению, внимательно изучить условия кейс-задачи. При решении кейс-задач обязательно сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок и неточностей квалификации. Нельзя использовать недействующее законодательство.

Кейс-задачи составлены по каждой теме и представлены в виде типовых заданий. Таким образом, формулировка кейс-задачи может отличаться от представленной в РПД. Также количество кейс-задач по конкретной теме устанавливается непосредственно преподавателем. Примерное количество кейс-задач по одной теме от 10 до 20.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Тема 1. Общие условия и принципы создания собственного дела	Перед каждым практическим занятием (см. расписание занятий в личном кабинете студента)	4 час.	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11); - тестирование (ПР-1)
2	Тема 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы		4 час.	

3	Тема 3. Учредительные документы создаваемой компании		4 час.	
4	Тема 4. Основные этапы создания собственного дела		5 час.	
5	Тема 5. Содержание форм и методов создания собственного дела		5 час.	
6	Тема 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании		5 час.	
7	Тема 7. Ликвидация собственного дела		5 час.	
8	Задания для самостоятельной работы для подготовки к зачету	В течение семестра	4 час.	- собеседование (УО-1)

### **Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям (см. в Фонде оценочных средств (Приложение 1)).**

Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2), решения кейс-задач (ПР-11), тестирование (ПР-1).

#### **УО-2 – коллоквиум:**

Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

#### **Критерии оценки:**

**10-7 баллов** – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**6-4 баллов** – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

**3-1 балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**0 баллов** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **ПР-11 - решения кейс-задач.**

Задания к самостоятельной работе студента включают себя решение кейс-задач (ПР-11) по соответствующей теме. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем, формируется умение применять нормы права для решения конкретных практических ситуаций в профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач включает в себя:

1. Изучение конкретной ситуации, требующей решения;
2. Правовая оценка этой ситуации;
3. Поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
4. Толкование выбранных правовых норм, подлежащих применению;
5. Принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию.

Решение кейс-задачи должно быть развернутым с обоснованием мотивированных выводов принятого решения. При решении кейс-задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет»;

6. Обязательное указание соответствующих положений статей действующего законодательства, а также иных нормативно-правовых актов и материалов судебной практики;

7. Проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач оформляется в письменном виде в формате word и сдается на проверку преподавателю. Во время решения кейс-задач можно пользоваться нормативным материалом.

Оформление кейс-задач включает в себя:

1. Формулировка условий кейс-задачи, развернутое решение кейс-задачи с обоснованием выводов принятого решения с обязательным указанием соответствующих нормативных актов;

2. Текст Times New Roman, шрифт – 13 или 14, интервал – одинарный (это является рекомендацией и не влияет на итоговую оценку результата проверки задачи);

3. ФИО студента и группы.

Проверка решенных кейс-задач осуществляется преподавателем. Результаты (количество баллов за решенные кейс-задачи) объявляются преподавателем на следующем практическом занятии в письменном виде индивидуально каждому студенту (в формате word) с указанием замечаний и рекомендаций по каждой решенной кейс-задаче.

**Критерии оценки** решенных кейс-задач определяются количеством баллов за решение кейс-задач в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество кейс-задач определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 10 до 20 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 10 до 20 баллов за решения кейс-задач по каждой теме. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Дана правильная, полная и точная ситуации; 3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики; 4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

**Тестирование – ПР-1.**

Подготовка к тестированию проходит по средствам изучения самостоятельного изучения учебной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной практики.

Построение тестовых заданий обусловлено структурой учебного курса, основано на основах организации юридического бизнеса и включает тестовые задания с одним или несколькими правильными ответами по следующим вопросам: 1) Общие условия и принципы создания собственного дела; 2) Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы; 3) Учредительные документы создаваемой компании; 4) Основные этапы создания собственного дела; 5) Содержание форм и методов создания собственного дела; 6) Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании; 7) Ликвидация собственного дела.

**Критерии оценки:** 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

К зачету по дисциплине «Практикум по организации юридического бизнеса» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Тема 1. Общие условия и принципы создания собственного дела</p> <p>Тема 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы</p> <p>Тема 3. Учредительные документы создаваемой компании</p> <p>Тема 4. Основные этапы создания собственного дела</p> <p>Тема 5. Содержание форм и методов создания собственного дела</p> <p>Тема 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании</p> <p>Тема 7. Ликвидация собственного дела</p>	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11); - тестирование (ПР-1)	Зачет с оценкой в форме собеседования (УО-1)
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
			Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности		
		ПК-2.4. Подготавливает,	Знает методические рекомендации,		

		оформляет и дает оценку письменным документам	инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		
			Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
			Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
		ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
			Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
			Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам		
			Умеет правильно применять нормы права для		



			оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		

## 7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Предпринимательское право : учебник для вузов / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 569 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-497142>
2. Предпринимательское право : учебник и практикум для вузов / Н. И. Косякова [и др.] ; под редакцией Н. И. Косяковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 447 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-450190>
3. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-pravovoe-regulirovanie-otdelnyh-vidov-predprinimatelskoy-deyatelnosti-497041>
4. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-soprovozhdenie-predprinimatelskoy-deyatelnosti-517003>

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-488688>
2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отраслей реального сектора : учебное пособие для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-pravovoe-regulirovanie-otrasley-realnogo-sektora-490393>

3. Предпринимательское право. Правовое регулирование отраслей финансового сектора : учебное пособие для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-pravovoe-regulirovanie-otrasley-finansovogo-sektora-490392>

4. Шаблова, Е. Г. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 93 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-grazhdanskogo-i-predprinimatelskogo-prava-493666>

5. Морозов, Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-predprinimatelskoy-deyatelnosti-492842>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2. ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3. ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word),

программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Практикум по организации юридического бизнеса» являются практические занятия.

*Практические занятия* призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций. Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2) и выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме. Во время решения задач и заданий можно пользоваться заранее подготовленными материалами (конспектами), учебной и специальной литературой. Также разрешается задавать вопросы преподавателю при уточнении условий задания, вступать в дискуссию с группой по поводу и точности / неточности при решении того или иного задания (задачи). Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входят: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к зачету форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1) и решение задач и заданий (ПР-11). Подробнее в разделе «*Самостоятельная работа студента*» и в «*Фонде оценочных средств*».

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе, обращаясь к основной

и дополнительной литературе. Подробнее в разделе «*Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины*».

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Предпринимательское право» применяются как традиционные, так и интерактивные методики – семинар-круглый стол, который используется при устном решении задач и заданий на практическом занятии.

*Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):*

1. Коллоквиум (УО-2). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на практических занятиях и включает в себя:

1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;

2) правовая оценка этой ситуации (отношения);

3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;

4) толкование правовых норм, подлежащих применению;

5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;

6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;

7) проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода

записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы. При решении задач и заданий недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Подробнее в разделе *«Структура и содержание практической части курса» – «Практические занятия»*. Критерии оценки работы на практическом занятии (коллоквиум, решение задач и заданий) представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

3. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации

Формами итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой (4 курс 8 семестр)*.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по организации юридического бизнеса» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса студента – собеседования (УО-1): по вопросам (не менее двух вопросов) в устной форме. На подготовку к ответу по вопросам дается до 40 минут.

Примерные вопросы к зачету с оценкой, а также критерии оценки устного ответа представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVerVision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; -</p>

	<p>E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

## 10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Практикум по организации юридического бизнеса»  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная

**Владивосток**  
**2021**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Тема 1. Общие условия и принципы создания собственного дела</p> <p>Тема 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы</p> <p>Тема 3. Учредительные документы создаваемой компании</p> <p>Тема 4. Основные этапы создания собственного дела</p> <p>Тема 5. Содержание форм и методов создания собственного дела</p> <p>Тема 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании</p> <p>Тема 7. Ликвидация собственного дела</p>	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11); - тестирование (ПР-1)	Зачет с оценкой в форме собеседования (УО-1)
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
			Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности		
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку		

		письменным документам	оформления письменных документов		
			Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
			Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
		ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
			Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
			Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам				
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной				

			консультации, разъяснять нормы права		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		

## Оценочные средства для текущего контроля

Текущая контроль по дисциплине «Практикум по организации юридического бизнеса» проводится в форме контрольных мероприятий – коллоквиума (УО-2), выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11), тестирование (ПР-1).

*Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):*

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме и включает в себя: а) изучение конкретной ситуации, требующей решения; б) оценка рассматриваемой ситуации; в) поиск соответствующего решения применительно к ситуации; г) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию, т.е. необходимо дать оценку обстоятельствам, указанным в задании; д) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности при оценке ситуации в каждом конкретном случае.

3. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закреплению в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

### Коллоквиум.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Общие условия и принципы создания собственного дела.**

Сущность предпринимательства. Предпринимательство, как процесс и как явление. Характеристика предпринимателей. Личные предпринимательские качества. Особенности предпринимательского мышления и поведения. Факторы, определяющие возможности создания собственного дела и успешной предпринимательской деятельности: государственная поддержка, возможности привлечения капитала, бизнес-образование и др. Законодательство РФ об условиях и порядке создания собственного дела. Общие принципы создания собственного дела.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Источники формирования первоначального капитала и формы организации создаваемой фирмы.**

Факторы, влияющие на выбор организационно-правовой формы создаваемой фирмы: выбранный предмет деятельности, относительная простота создания, минимальный размер уставного (складочного) капитала, формы ответственности учредителей (участников) за результаты деятельности. Характеристика хозяйственных товариществ, как коммерческих организаций для ведения предпринимательской деятельности. Виды хозяйственных товариществ, их учредители. Ответственность учредителей за выполнение обязательств полного товарищества и товарищества на вере. Характеристика создаваемого общества с ограниченной ответственностью, его учредители, максимальное и минимальное их количество. Ответственность учредителей (участников) за результаты деятельности общества. Характеристика создаваемого акционерного общества, их типы. Отличительные черты закрытого (непубличного) и открытого (публичного) акционерного общества, особенности их создания по сравнению с другими организационно-правовыми формами. Характеристика создаваемого производственного кооператива (артели). Количество учредителей производственного кооператива, их ответственность за результаты деятельности кооператива. Особенности создания бизнеса в форме индивидуального предпринимателя. Источники первоначального капитала. Основная функция первоначального капитала; основная функция уставного (складочного) капитала. Минимальный размер уставного (складочного) капитала. Порядок формирования хозяйственными товариществами складочного капитала на стадии создания собственного дела. Порядок формирования уставного капитала хозяйственными обществами на стадии создания собственного дела. Размеры уставного капитала акционерных обществ и особенности его формирования. Характеристика паевого фонда создаваемого кооператива и особенности его формирования.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Учредительные документы создаваемой компании.**

Виды учредительных документов, которые необходимо разработать в процессе создания собственного дела до даты государственной регистрации организации. Содержание учредительного договора. Основные сведения о создаваемой организации, включаемые в учредительный договор. Порядок его разработки и подписания. Содержание устава создаваемой организации. Основные сведения, включаемые в устав общества с ограниченной ответственностью, акционерных обществ и производственного кооператива.

Порядок разработки и утверждения устава создаваемой организации, а также его регистрация. Представление учредительных документов в государственный орган регистрации собственного дела, в налоговый орган, в территориальные органы государственных внебюджетных фондов, в лицензирующий орган при получении лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, при открытии счетов в коммерческих банках. Договор о создании акционерного общества. Его содержание.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Основные этапы создания собственного дела.**

Разработка проектов учредительных документов создаваемой организации и порядок утверждения. Выбор предмета деятельности и организационно-правовой формы фирмы. Проведение первого собрания учредителей и принимаемые решения. Формирование уставного (складочного) капитала. Государственная регистрация созданной организации. Документы, предъявляемые для государственной регистрации. Получение кодов экономической деятельности в органах государственной статистики. Постановка на налоговый учет и на учет в территориальных органах государственных внебюджетных фондов. Изготовление печати и штампов. Заключение договора банковского счета с кредитной организацией (банком) и открытие банковских счетов. Получение лицензий на отдельные виды деятельности в соответствии с федеральным законодательством. Заключение трудовых договоров с наемными работниками, предпринимательских договоров на поставку сырья, материалов и других факторов производства. Проведение рекламной кампании. Организация бухгалтерского и налогового учета. Ведение учетной политики.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Содержание форм и методов создания собственного дела.**

Законодательство РФ о методах создания собственного дела. Создание новой фирмы на основе выполнения всех этапов создания собственного дела. Покупка действующего предприятия. Проведение инвентаризации и оценка стоимости его имущества. Разработка договора продажи предприятия, составление передаточного акта и получение права собственности на предприятие. Механизм продажи предприятия на стадии внешнего управления путем проведения открытых торгов на аукционе. Внесение изменений в учредительные документы приобретенного предприятия и их регистрация в государственном регистрационном органе. Аренда действующего предприятия с последующим выкупом - метод создания собственного дела. Процедуры, совершаемые в процессе передачи предприятия в аренду. Подписание арендодателем и арендатором договора

аренды предприятия, передаточного акта. Установление арендной платы, порядок ее уплаты. Права и обязанности арендодателя и арендатора. Франчайзинг – форма организации собственного дела. Содержание договора франчайзинга. Виды франчайзинга. Права франчайзи по договору франчайзинга. Отдельные формы реорганизации действующей организации как метод создания собственного дела. Принятие решения о реорганизации, составление передаточного акта и разделительного баланса. Государственная регистрация вновь созданных организаций, постановка их на учет в налоговом органе. Характеристика таких форм реорганизации как разделение организации и выделение организации.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Разработка фирменного наименования и регистрация товарного знака компании.**

Законодательство РФ о порядке разработки фирменного наименования для предприятий различных организационно-правовых форм. Основные функции фирменного наименования. Содержание фирменного наименования. Соотношение прав на фирменное наименование с правами на коммерческое обозначение, товарные знаки и знаки обслуживания. Разработка фирменного стиля компании. Основные функции фирменного стиля. Основные элементы фирменного стиля. Функции товарного знака. Основные типы товарных знаков. Порядок регистрации товарного знака.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Ликвидация собственного дела.**

Характеристика гражданского законодательства, регулирующего механизм прекращения предпринимательской организации. Возможные причины ликвидации собственного дела. Прекращение деятельности индивидуального предпринимателя. Основания прекращения деятельности фирмы по решению учредителей. Основания прекращения юридического лица по решению суда. Формы прекращения деятельности организации: реорганизация и ликвидация. Формы и способы реорганизации юридических лиц. Формы и этапы ликвидации фирмы. Сущность банкротства. Характеристика процедур банкротства фирмы. Арбитражные управляющие. Порядок и очередность расчета организации-банкрота с кредиторами.

**Ключи (ответы) на вопросы коллоквиума:** ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

#### **Критерии оценки устного ответа на коллоквиуме**



**10-8 баллов** – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**7-4 баллов** – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

**3-1 балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**0 баллов** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Практические задачи (казусы):**

Задача 1. ООО «Луч» выпустило акции и согласно закону о РЦБ подало заявление, о государственной регистрации выпуска акций. Государственный орган регистрации отказал в регистрации. ООО «Луч» обратилось в арбитражный суд об отмене решения регистрирующего органа.

*Какое решение должен принимать арбитражный суд?*

Задача 2. Коммерческий банк через два года после своего создания обратится в ЦБ РФ с просьбой выдать лицензию, предоставляющую ему

право на прием депозитных вкладов от частных лиц в рублях и в иностранной валюте.

*С какого момента возникает право коммерческого банка на прием депозитных вкладов от частных лиц и когда это право прекратиться?*

Задача 3. При осуществлении контроля за деятельностью кредитной организации Банком России было выявлено, что она занимается еще и торговой деятельностью. Банком России было предписано ей прекратить торговую деятельность.

*Правомерны ли действия Банка России, в этом случае? Если да, то обоснуйте ответ.*

Задача 4. При проверке налоговой инспекцией хозяйственной деятельности общества с ограниченной ответственностью выяснилось, что один из магазинов, принадлежащих обществу, закупил крупную партию ликероводочных изделий. В связи с тем, что у общества не было лицензии на торговлю ликероводочными изделиями, налоговая инспекция сочла совершенную сделку ничтожной и потребовала взыскания всего полученного по сделке в доход государства. Продавец - ликероводочный комбинат - заявил, что с его стороны никаких нарушений закона не допущено. Кроме того, в уставе общества, предъявленном при заключении договора, предусмотрен такой вид деятельности, как торговля ликероводочными изделиями.

*Правомерны ли действия налоговой инспекции?*

Задача 5. Арбитражным судом был утвержден арбитражным управляющим для проведения процедур банкротства лицо, входящее в совет директоров должника. А конкурсные кредиторы возразили против такого решения арбитражного суда.

*Правомерны ли действия конкурсных кредиторов?*

Задача 6. Кредиторами общества с дополнительной ответственностью «Герметик» предъявлен иск в арбитражный суд о ликвидации общества в связи с его несостоятельностью. В состав имущества, подлежащего распределению между кредиторами, истцы просят включить активы двух дочерних предприятий, а также имущество, закрепленное за представительствами и филиалами ОДО в других городах. Возражая против предъявленных требований, представитель ответчика заявил, что дочерние предприятия являются самостоятельными юридическими лицами и по долгам предприятия-учредителя не отвечают. Иногородние филиалы согласно положениям о филиалах также являются юридическими лицами и не должны ликвидироваться. Кроме того, ликвидация предприятия в связи с его банкротством возможна только после применения комплекса санационных

процедур, предусмотренных законодательством, поскольку остается возможность его финансового оздоровления. *Разберите доводы сторон.*

*Охарактеризуйте правовое положение филиалов и представительств предприятия. Опишите основные этапы конкурсного процесса.*

Задача 7. Престарелый Гамзатов занимал в коммунальной квартире комнату, полученную по договору социального найма. Комнату Гамзатов приватизировал. После приватизации соседи по квартире стали настаивать на том, чтобы он завещал им приватизированную комнату. При этом они неоднократно намекали, что если он не составит завещание в их пользу, они постараются ускорить его уход из жизни. Испугавшись, Гамзатов решил отказаться от права собственности на комнату с тем, чтобы занимать ее, как и прежде по договору социального найма. Гамзатов обратился за советом к опытному юристу. В беседе с юристом выяснилось, что Гамзатов помимо комнаты в коммунальной квартире имеет в собственности дачу в пригородной местности, находящейся в черте города. В связи с этим юрист посоветовал Гамзатову вначале продать дачу и лишь после этого решать вопрос об изменении правового режима занимаемой комнаты.

*Правильный ли совет дал Гамзатову юрист? Как поступить Гамзатову для решения возникших у него проблем?*

Задача 8. Толмасова открыла в принадлежащей ей на праве собственности квартире маникюрный кабинет. Через месяц соседи потребовали у Толмасовой закрытия маникюрного кабинета, поскольку постоянно толпящиеся на лестничной клетке посетители нарушают отдых жильцов дома. Толмасова выполнить требования жильцов отказалась, пояснив, что маникюрный кабинет не является промышленным производством и, следовательно, никаких нарушений с ее стороны не допущено. К тому же, будучи собственником, она вправе по своему усмотрению совершать, в отношении принадлежащего ей жилого помещения любые действия, в том числе определять порядок его использования.

*Разрешите спор. Изменится ли решение, если посетители Толмасовой будут ожидать своей очереди в ее квартире, а не на лестнице?*

Задача 9. Группа граждан, собственников жилых помещений в многоквартирном доме, обратилась в суд общей юрисдикции с заявлением о признании незаконным распоряжения главы исполнительной власти региона, которым был отменен ранее установленный порядок согласования с собственниками жилых помещений в многоквартирных жилых домах вопроса о переоборудовании чердачных помещений в указанных домах в жилые помещения. В соответствии с новой практикой, которую представитель администрации региона в судебном заседании просил

признать законной, такое согласование не считалось необходимым, поскольку ни ст. 290 ГК РФ, ни ст. 6 ФЗ «О товариществах собственников жилья» не включают чердачные помещения в перечень фрагментов жилого дома, образующих общее имущество собственников жилых помещений. Истцы настаивали на том, что чердачные помещения по смыслу закона подпадают под режим общей долевой собственности и поэтому не могут рассматриваться как объект государственной собственности.

*Выскажите суждение по существу спора.*

Задача 10. Государственное предприятие в связи с переходом на выпуск другой продукции приступило к реализации ненужных ему материальных ценностей. Уполномоченный комитета по управлению городским имуществом вручил директору предприятия предписание воздержаться от реализации ценностей по тем основаниям, что в свое время они были приобретены за счет централизованных капитальных вложений. К тому же в настоящее время идет подготовка документов о преобразовании предприятия в казенное. В ходе преобразования по согласованию с комитетом и решиться вопрос о судьбе ценностей: кому, и в каком порядке они будут переданы или же останутся у предприятия.

*Как разрешить возникший спор?*

**Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус).** Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

**Критерии оценки решенных задач и заданий** определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение

студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

### **Тестирование:**

1. Юридическое лицо считается созданным с момента:

1. утверждения его устава и подписания учредительного договора;
2. принятия решения о его создании;
3. государственной регистрации юридического лица и внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. Коммерческая организация, которая не является собственником закрепленного за ним имущества — это:

1. унитарное предприятие
2. акционерное общество
3. производственный кооператив
4. потребительский кооператив

3. Коммерческая организация, созданная на началах добровольного объединения граждан на основе членства для совместной хозяйственной деятельности, — это:

1. акционерное общество
2. производственный кооператив
3. потребительский кооператив
4. общество с ограниченной ответственностью

4. Какую ответственность несут учредители акционерного общества по обязательствам, возникшим до регистрации общества?

1. субсидиарную
2. солидарную
3. никакую
4. дополнительную

5. Возможность иметь у себя данное имущество и фактически обладать им — это:

1. право пользования
2. право владения
3. право распоряжения
4. все вышеперечисленное

6. Наибольшей самостоятельностью в хозяйственном обороте обладает следующее подразделение коммерческой организации:

1. отделение
2. подразделения
3. представительство
4. филиал

7. Принадлежащее государственным и муниципальным унитарным предприятиям право владения, пользования и распоряжения государственным имуществом в пределах, определяемых ГК РФ, — это:

1. право аренды земельного участка
2. право хозяйственного ведения
3. все вышеперечисленное
4. право оперативного управления

8. Недобросовестная реклама:

1. все перечисленное.
2. порочит государственные символы
3. дискредитирует лиц, не пользующихся рекламируемым товаром;
4. использует термины в превосходной степени;

9. Может ли акционерное общество иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество?

1. может, кроме случая, когда это хозяйственное общество состоит из одного участника
2. нет верного ответа
3. да, может
4. не может

10. Реорганизация юридического лица, предусмотренная гражданским законодательством РФ, возможна в форме:

1. слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения
2. сложения, упразднения
3. слияния и присоединения
4. слияния, присоединения, разделения, преобразования

11. К коммерческим организациям относится:

1. фонд
2. потребительский кооператив
3. производственный кооператив
4. ассоциация

12. Согласно ГК РФ, одним лицом может учреждаться:

1. все перечисленное
2. муниципальное унитарное предприятие

3. хозяйственное товарищество
4. хозяйственное общество

13. Учредительным документом хозяйственного товарищества

является:

1. учредительный договор
2. учредительный договор и устав
3. устав
4. трудовой договор

14. Для государственной регистрации юридического лица необходимо:

1. документ об уплате государственной пошлины
2. все перечисленное
3. заявление о государственной регистрации
4. учредительные документы юридического лица

15. К хозяйственным обществам не относятся:

1. акционерные общества
2. общества с ограниченной ответственностью
3. нет верного ответа
4. крестьянские (фермерские хозяйства)

16. Какие субъекты могут быть участниками полного товарищества?

1. только граждане
2. индивидуальные предприниматели и коммерческие организации
3. любые физические и юридические лица
4. юридические лица, обладающие специальной правоспособностью

17. Акционерное общество, акции которого публично размещаются (путем открытой подписки) или публично обращаются в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг, признается:

1. непубличным обществом
2. публичным обществом
3. открытым обществом
4. доступным обществом

18. Срок действия квалификации аттестата аудитора:

1. 3 года
2. 10 лет
3. 5 лет
4. не ограничен

19. Предприятия могут хранить в кассе наличные деньги сверхустановленных лимитов не свыше:

1. 7 дней
2. трех рабочих дней

3. двух рабочих дней

4. одного месяца

20. Заявление в судебные органы о признании должника банкротом не вправе подать:

1. конкурсный управляющий

2. уполномоченный орган

3. конкурсный кредитор

4. представитель учредителя должника

**Ключи (ответы) на тестирование:**

1. – 1.

11. – 3.

2. – 1.

12. – 4.

3. – 2.

13. – 1.

4. – 2.

14. – 2.

5. – 2.

15. – 2.

6. – 4.

16. – 2.

7. – 2.

17. – 4.

8. – 3.

18. – 2.

9. – 1.

19. – 2.

10. – 1.

20. – 2.

**Критерии оценки тестирования:** 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.



## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Не знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Слабо, либо поверхностно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Недостаточно полно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Знает полностью понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	Не умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На слабом уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На недостаточном уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На достаточно хорошем уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	Не владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На слабом уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На недостаточном уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На достаточно хорошем уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно	Знает понятие правоприменительной практики	Не знает понятие правоприменительной	Слабо, либо поверхностно знает	Недостаточно полно знает понятие	Знает полностью понятие

применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	и особенности акта применения права	практики и особенности акта применения права	понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	правоприменительно й практики и особенности акта применения права	правоприменительн ой практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	Не умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На слабом уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На недостаточном уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительно й позиции	На достаточно хорошем уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительно й позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	Не владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На слабом уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительно й практики	На недостаточном уровне владеет навыками анализа правоприменительно й практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительно й практики	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа правоприменительно й практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительно й практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Не знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для	Недостаточно полно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной	Знает полностью основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления

			осуществления профессиональной деятельности	деятельности	профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	Не умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На слабом уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На недостаточном уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На достаточно хорошем уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	Не владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На слабом уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На недостаточном уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На достаточно хорошем уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Не знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Слабо, либо поверхностно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Недостаточно полно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Знает полностью методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	Не умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На слабом уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные	На недостаточном уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные	На достаточно хорошем уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать

			документы	документы	письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	Не владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На слабом уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На недостаточном уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На достаточно хорошем уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Не знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Слабо, либо поверхностно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Недостаточно полно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Знает полностью понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Не умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На слабом уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На недостаточном уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Не владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На слабом уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На недостаточном уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не знает способы и правила оказания правовой помощи	Слабо, либо поверхностно знает способы и правила	Недостаточно полно знает способы и правила оказания	Знает полностью способы и правила оказания правовой

выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям		гражданам и организациям	оказания правовой помощи гражданам и организациям	правовой помощи гражданам и организациям	помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На слабом уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На недостаточном уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На достаточно хорошем уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На слабом уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На недостаточном уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На достаточно хорошем уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Не знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Слабо, либо поверхностно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Недостаточно полно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Знает полностью нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Не умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На слабом уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной	На недостаточном уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения	На достаточно хорошем уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения

			юридической ситуации	конкретной юридической ситуации	конкретной юридической ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Не владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На слабом уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На недостаточном уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Не знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Слабо, либо поверхностно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Недостаточно полно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Знает полностью порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	Не умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На слабом уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На недостаточном уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На достаточно хорошем уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках	Не владеет навыками оказания устной консультации и подготовки	На слабом уровне владеет навыками оказания устной консультации и	На недостаточном уровне владеет навыками оказания устной консультации	На достаточно хорошем уровне владеет навыками оказания устной

	консультации и разъяснений по правовым вопросам	письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам
--	---	--	---	---	--

## Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность предпринимательской среды и характеристика ее основных элементов.
2. Физические и юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
3. Личностные качества предпринимателей. Характеристика основных навыков и умений, необходимых предпринимателю.
4. Условия и принципы предпринимательской деятельности.
5. Порядок государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
6. Порядок прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.
7. Организационно-правовые формы предпринимательства: содержание, виды и факторы, определяющие их выбор.
8. Хозяйственные товарищества и общества. Характеристика, общие черты и различия между ними.
9. Полное товарищество и товарищество на вере. Особенности создания и функционирования. Финансовые отношения в товариществах.
10. Общество с ограниченной ответственностью. Особенности создания и функционирования.
11. Характеристика акционерных обществ. Организационные и финансовые особенности создания и управления акционерными обществами.
12. Создание, функционирование и финансовые аспекты деятельности производственных кооперативов.
13. Учредительные документы, необходимые для образования субъектов предпринимательства в различных организационно-правовых формах и их содержание.
14. Создание собственного дела: предпосылки, проблемы, принципы создания.
15. Характеристика основных этапов создания нового дела.
16. Порядок покупки и аренды действующего предприятия в целях ведения предпринимательской деятельности (создания собственного дела).
17. Франчайзинг как форма организации бизнеса.
18. Порядок создания, государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе предпринимательской организации (фирмы).
19. Содержание и порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности.



20. Товарный знак: сущность, порядок разработки, регистрации и использования.
21. Сущность сделок и их виды. Порядок реализации сделок.
22. Сущность и виды договоров.
23. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров.
24. Сущность предпринимательских рисков и их классификация.
25. Факторы, влияющие на возникновение предпринимательского риска.
26. Методы оценки предпринимательского риска.
27. Механизм управления предпринимательским риском.
28. Причины, формы и порядок ликвидации предпринимательских организаций.
29. Содержание и формы реорганизации предпринимательских организаций.
30. Несостоятельность (банкротство) предпринимательских организаций: сущность, причины и признаки. Меры по предупреждению банкротства.
31. Характеристика основных процедур банкротства и порядок их проведения.
32. Особенности банкротства индивидуального предпринимателя.

**Ключи (ответы) на вопросы для собеседования:** ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

#### **Критерии оценки к зачету**

- Оценка «отлично» (зачтено) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, судебной практики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка «хорошо» (зачтено) выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно

применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но допускает 1-2 неточностей в ответе на вопрос.

- Оценка «удовлетворительно» (зачтено) выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не более 3 существенных неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки (более трех), неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

