

**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский государственный университет путей сообщения"  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

Кафедра "Гражданское право и процесс"

**КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности

среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Автор:  
к.ю.н., доцент  
Скворцова Т. А.  
преподаватель РГУПС

Квалификация специалиста среднего звена "Юрист"

Ростов-на-Дону  
2025 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Корпоративное право» является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения в СПО.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Корпоративное право». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы СРС по всем аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения. Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам изучения данной дисциплины, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические указания, студенты должны

### **уметь:**

- ориентироваться в корпоративном законодательстве.
- решать поставленные задачи, связанные с корпоративным правом.

### **знать:**

- содержание и структуру корпоративного законодательства.
- систему и методы решения вопросов в корпоративной сфере.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить достаточный уровень подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС СПО по дисциплине «Корпоративное право».

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта творческой деятельности обучающегося.

**Текущий контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся по программе учебной дисциплины**  
**МДК.03.01 «Корпоративное право» для специальности**  
**40.02.04 Юриспруденция - 96 часов**

Раздел, тема	Вид задания	Объем часов	Форма контроля
<b>Раздел № 1 Корпоративное право и правоотношения.</b>		<b>16</b>	
Тема 1.1 Общие положения корпоративного права	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 1.2 Корпоративные отношения и корпоративные правоотношения	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 1.3 Характеристика источников корпоративного права	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 1.4 Договорное регулирование корпоративных отношений	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
<b>Раздел № 2 Корпоративные организации</b>		<b>28</b>	
Тема 2.1 Организационно-правовые формы коммерческих корпоративных организаций и их общая характеристика	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 2.2 Правовое положение хозяйственного партнерства	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 2.3 Некоммерческие корпоративные организации	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.

Тема 2.4 Создание корпорации	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 2.5 Вклады в имущество хозяйственного общества	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 2.6 Корпоративные права	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 2.7 Корпоративные обязанности	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
<b>Раздел № 3 Корпоративное управление</b>		<b>28</b>	
Тема 3.1 Содержание корпоративного управления	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 3.2 Характеристика русской модели корпоративного управления	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 3.3 Общее собрание участников корпораций	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 3.4 Виды общих собраний участников (акционеров, членов)	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 3.5 Коллегиальный орган управления корпорации (совет директоров, наблюдательный совет)	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 3.6 Права и обязанности членов коллегиального	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.

органа управления корпорации			
Тема 3.7 Исполнительный орган корпорации	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
<b>Раздел № 4 Корпоративный секретарь и деятельность корпорации.</b>		<b>24</b>	
Тема 4.1 Корпоративный секретарь хозяйственного общества	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	8	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 4.2 Система контроля финансово-хозяйственной деятельности корпорации	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	8	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 4.3 Существенные корпоративные действия	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	8	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.

### **Общие положения о самостоятельной работе студентов по «Корпоративному праву»**

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины или профессионального модуля. ФГОС по дисциплине предусматривает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ПК-3.3	Анализировать судебную и правоприменительную практику, разбираться в особенностях корпоративного права, выбирать важную информацию при формировании подборки законодательства.	Общие положения корпоративного права. Предмет и источники права, понятие корпорации, права и обязанности её участников, управление в корпорации, особенности корпоративного права.

ПК-3.4	Оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права. Искать, анализировать, толковать и применять нормы корпоративного права. Составлять документы, необходимые для реализации участниками корпораций отдельных корпоративных прав.	Новеллы корпоративного законодательства РФ и правоприменительной практики. Содержание корпоративного управления. Нормы формирования юридических документов, связанных с корпоративным правом.
ПК-3.5	Свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, составлять письменные документы юридического содержания, связанные с деятельностью корпораций.	Гражданский кодекс РФ, федеральные законы «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной ответственностью», «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и другие, предусмотренные корпоративным законодательством процедуры и действия.

Самостоятельная работа по «Корпоративному праву» - это управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков, опыта творческой работы и развитию профессиональных интеллектуально-волевых, нравственных качеств будущего специалиста. Самостоятельная работа студентов по курсу «Корпоративное право» является важной составной частью учебно-воспитательного процесса и имеет целью: закрепить и углубить знания, полученные на теоретических и практических занятиях; выполнить контрольное задание (контрольную работу); теоретическую подготовку к практическим занятиям; подготовиться к предстоящему экзамену по дисциплине; формировать самостоятельность и инициативу в поиске и приобретении знаний, а также умения и навыки обработки результатов наблюдений. Основным и преимущественным видом самостоятельной работы студентов является их работа с рекомендованной литературой, направленная на освоение программы курса. Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего семестра. Время для самостоятельной работы отводится каждым студентом, исходя из фактического уровня знаний, умений и навыков по курсу. При этом на разовое изучение учебного материала желательно выделять не менее одного часа. Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, выполняется на занятиях под руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Корпоративное право»:

- ответы на проблемные вопросы преподавателя;
- формулировка вопросов студентам, преподавателю;

- выполнение письменных заданий, тестирование;
- выполнение творческих работ;
- выступление с сообщением по новому материалу;
- конспектирование, работа с книгой;

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Корпоративное право»:

- работа с учебником;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;
- работа со справочной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на уроке;
- подготовка рефератов;
- составление кроссвордов;
- решение задач;
- использование Интернета.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений и навыков студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную, справочную литературу, Интернет;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских знаний.

Лимит времени для проведения самостоятельной работы студентов аудиторно отводится преподавателем непосредственно на уроке, для каждого вида работы определенный. Основной формой контроля за самостоятельной работой студента являются практические занятия. Контрольные работы, проводимые в соответствии с КТП и рабочей программой дисциплины, являются важным средством проверки уровня знаний, умений и навыков. Массовой формой контроля являются зачеты и экзамены. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов при изучении нового материала.

Работу по формированию умений, обеспечивающих самостоятельное изучение студентом нового материала, нужно начинать на уроке. Можно предложить группе самостоятельно изучить тот или иной материал учебника. Для проведения такой работы, во-первых, преподаватель должен быть убежден, что каждый студент готов к ней, во-вторых, студент должен знать, что конкретно он должен знать и уметь после проведения этой работы. Системой предварительных заданий, устных и письменных упражнений преподавателю следует подготовить необходимую базу, обеспечивающую самостоятельность в этой работе. Специальные вопросы и задания, ориентирующие студентов и ведущие к конечной цели данной работы, заранее можно написать на доске (или проецировать на экран). При наличии вопросов в учебнике можно просто указать, на какие вопросы студент должен уметь ответить, изучив данный материал. Среди вопросов к работе можно предлагать и такие, ответа на которые непосредственно нет в учебнике, и поэтому требуются некоторые размышления студента. Возможно, не все студенты сумеют ответить на них. Однако, каждая самостоятельная работа по изучению нового материала должна обязательно завершаться проверкой понимания изученного. Желательно, чтобы самостоятельно изученный на уроке материал был и закреплен здесь же. В этом случае дома его придется повторять лишь отдельным студентам, и перегрузки домашними заданиями не будет. Вопрос о том, сколько времени придется тратить на выполнение домашнего задания, во многом зависит от того, как понят студентом материал на уроке и как он закреплен. А это, в свою очередь, обеспечивается наличием у студентов умений и навыков самостоятельной работы и навыков учебного труда. Необходимо рационально выделить материал для самостоятельного изучения в сочетании с другими формами работы.

### **Самостоятельная работа студентов при решении задач**

В процессе изучения дисциплины наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают определенными приемами решения задач. Обычно с такими приемами знакомит сам преподаватель, показывая решение задач нового образца. Наиболее эффективным при этом является такой подход, при котором преподаватель раскрывает перед студентами технологию решения задачи, показывает, чем мотивировано применение некоторого метода решения, чем обусловлен выбор того или иного пути. Работа над задачей тоже может быть полностью самостоятельной работой студентов.

К тому же студенты будут знать, что у них имеется образец рассуждений и оформления задачи, к которому они могут обратиться при решении другой задачи или при проверке правильности своего решения. Непременным условием усвоения новых теоретических сведений и овладения новыми приемами решения задач является выполнение студентами тренировочных упражнений, в ходе которого приобретенные знания становятся полным достоянием студентов. Как известно, существуют две формы организации

такой тренировочной работы - фронтальная работа и самостоятельная работа. Фронтальная работа - это традиционная, давно сложившаяся форма. Схематически ее можно описать так: один из студентов выполняет задание на доске, остальные выполняют это же задание в тетрадях. Самостоятельная работа студентов на уроке состоит в выполнении без помощи преподавателя и товарищей некоторого задания. Большие возможности для подготовки студентов к творческому труду и самостоятельному пополнению знаний имеет самостоятельное выполнение заданий. В этом случае студент без какой-либо помощи должен наметить пути решения, правильно выполнить все построения, преобразования, вычисления и т. п. В таком случае мысль студента работает наиболее интенсивно. Он приобретает практический навык работы в ситуации, с которой ему неоднократно придется сталкиваться в последующей трудовой деятельности. Вместе с тем самостоятельная работа студентов имеет и свои недостатки. Усилия студента могут оказаться напрасными и не привести к результату, если он недостаточно подготовлен к решению поставленной задачи. Студент не слышит комментариев к решению, а рассуждения, которые он проводит мысленно, могут быть не всегда правильными и достаточно полными, причем возможности обнаружить это студент не имеет. Исправление ошибок, допущенных при самостоятельной работе, происходит в ходе ее проверки по окончании всей работы. Поэтому, выполняя упражнение самостоятельно, студент, не усвоивший материал, может повторять одну и ту же ошибку от примера к примеру, и невольно закрепить неправильный алгоритм.

Задания для выполнения самостоятельной работы имеют следующую структуру:

1. наименование раздела;
2. наименование темы и номер самостоятельной работы;
3. цель выполнения работы;
4. текст задания;
5. вопросы для самоконтроля;

### **Методические указания для решения заданий**

Решение заданий должно основываться на редакции нормативно-правового акта, действующей при выполнении задания. В учебных целях можно использовать различные сборники нормативных актов, в том числе автоматизированные базы данных (справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.).

Необходимо внимательно изучить лекционный материал. Следует изучить все указанные в лекциях статьи Гражданского кодекса и иных нормативных актов, по возможности ознакомиться с рекомендованной по теме литературой. Ответы на предлагаемые в конце каждого раздела вопросы для самоконтроля позволят закрепить полученные знания.

Необходимо определять структуру задачи. Это нужно, чтобы дать максимально точный ответ. Если в вопросе есть несколько элементов, то

рекомендуется написать несколько отдельных предложений для полного раскрытия вопроса. Ответ должен быть юридически корректным, фактически обоснованным и теоретически мотивированным.

Рекомендуется использовать материалы судебной практики по аналогичным делам для аргументации решения задачи. Аргументы следует приводить как по закону (юридическая аргументация), так и по изложенным в задаче фактам (фактическая аргументация).

## **Раздел № 1 Корпоративное право и правоотношения.**

### **Тема 1.1 Общие положения корпоративного права**

#### **Самостоятельная работа № 1**

**Цель работы:** Изучение основ корпоративного законодательства.

#### **Задание**

ООО «Магазин «Шоколадница» (истец), ссылаясь на положения статей 166, 168, 1731 ГК РФ, статьи 46 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", обратилось в арбитражный суд с требованием о признании недействительным договора займа, заключенного обществом "Магазин "Шоколадница" (займодавец) с Горбочевым О.А. (заемщик), и о применении последствий недействительности сделки.

Определением Арбитражного суда города Москвы, оставленным без изменения постановлением Девятого арбитражного апелляционного суда, дело передано в Московский городской суд для направления его в суд общей юрисдикции, к подсудности которого оно отнесено законом. Судебные акты мотивированы тем, что указанный спор по субъектному составу не подлежит рассмотрению в арбитражном суде, возник из договора займа, который не опосредован осуществлением прав участника общества, управлением делами общества либо приобретением (отчуждением) долей в уставном капитале общества и, соответственно, не относится к корпоративным спорам.

Из письменных объяснений Горбочева О.А. усматривается, что ответчик является участником ООО и осуществляет права, связанные с управлением делами ООО; денежные средства по оспариваемому договору ООО передало ему как участнику ООО.

Является ли перечень корпоративных споров, содержащийся в ст. 225.1 АПК РФ, исчерпывающим?

Какой суд должен рассмотреть по существу иск ООО «Магазин «Шоколадница»?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Понятие корпоративного права и его место в системе права РФ.
- 2 Предмет корпоративного права.
- 3 Методы корпоративного права.
- 4 Цели действия правовых норм корпоративного права.
- 5 Основные принципы корпоративного права.

## **Тема 1.2 Корпоративные отношения и корпоративные правоотношения**

### **Самостоятельная работа № 2**

**Цель работы:** Раскрыть сущность и содержание корпоративных отношений.

#### **Задание**

Проанализируйте перечисленные ниже Указы Президента:

от 15.03.1993 № 339 «О создании Российской финансовой корпорации»;

от 20.02.2006 № 140 «Об открытом акционерном обществе “Объединенная авиастроительная корпорация”»;

от 21.03.2007 № 394 «Об открытом акционерном обществе “Объединенная судостроительная корпорация”»;

от 05.06.2015 № 208 «О Федеральной корпорации развития малого и среднего предпринимательства».

В каком значении используется термин «корпорация»? Может ли термин «корпорация» использоваться любым юридическим лицом в качестве фирменного наименования?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое корпоративные отношения?
- 2 Что такое корпоративные правоотношения?
- 3 Кто является субъектами корпоративных отношений?
- 4 Какие виды корпоративных правоотношений выделяют?

## **Тема 1.3 Характеристика источников корпоративного права**

### **Самостоятельная работа № 3**

**Цель работы:** Изучить и проанализировать основные источники корпоративного права.

#### **Задание**

Перед юристами непубличного АО «Ромашка» была поставлена задача разработать положение об информационной политике АО. В вопросе о том, какой орган АО должен утвердить данное положение, позиция юристов разделилась. Одни считали, что это исключительно компетенция общего собрания акционеров, ссылаясь на п. 3 ст. 66.3 ГК РФ. Другие же, ссылаясь на п. 13 ст. 65 Федерального закона «Об акционерных обществах», полагали, что положение об информационной политике может быть утверждено Советом директоров АО.

Какой орган АО «Ромашка» вправе утвердить положение об информационной политике? Какой нормой следует руководствоваться в рассматриваемой ситуации? Какой принцип правоприменения следует использовать при разрешении данной ситуации?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое источник корпоративного права и чем он отличается от корпоративного законодательства?
- 2 Какие виды источников корпоративного права существуют?

3 Какие федеральные законы составляют правовую основу корпоративного права в России?

### **Тема 1.4 Договорное регулирование корпоративных отношений** Самостоятельная работа № 4

**Цель работы:** Определить специфику и видовую дифференциацию гражданско-правового регулирования корпоративных договоров.

#### **Задание**

23 марта 2021 года между ООО «Точка опоры» и ООО «Банкнотный двор»(Кредитор) был заключен договор кредитной линии сроком на 10 лет под 16 % годовых для покрытия операционных издержек, обслуживания текущих долгов, инвестирования в новые строительные объекты. В августе 2023 года между ООО «Точка опоры», его участниками Вировым и Майновым, имеющим по 50 % долей в уставном капитале ООО «Точка опоры» и ООО «Банкнотный двор» был заключен корпоративный договор. Согласно п. 8.3. «договора стороны соглашаются, что Кредитор вправе оспаривать решения участников и сделки ООО «Точка опоры», которые нарушают или могут повлечь нарушение условий договора».

Оцените законность данного условия корпоративного договора?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое корпоративный договор?
- 2 Когда можно заключить корпоративный договор?
- 3 Что может регулировать корпоративный договор?
- 4 Как заключается корпоративный договор?

## **Раздел № 2 Корпоративные организации.**

### **Тема 2.1 Организационно-правовые формы коммерческих корпоративных организаций и их общая характеристика**

#### Самостоятельная работа № 5

**Цель работы:** Получить представление о формах реализации коммерческой деятельности, способах закрепления и использования имущества, а также о правовом статусе функционирования таких организаций.

#### **Задание**

В соответствии с учредительным договором полного товарищества «Истомин и компания», утвержденным в новой редакции 19 июля 2023 г., участниками полного товарищества являются индивидуальные предприниматели: Магелайне Татьяна Александровна, Закрой Лариса Анатольевна, Истомин Михаил Валерьевич, Белов Дмитрий Борисович, Истомина Валентина Владимировна, Истомин Валерий Владимирович.

10 ноября 2023 г. из числа участников товарищества был исключен Белов Д. Б., что подтверждается записью в ЕГРЮЛ от 18.12.2023.

Решением арбитражного суда от 27.12.2023 с полного товарищества «Истомин

и компания» в пользу ООО «РСП» было взыскано 2 531 993 руб. 67 коп. В связи с тем, что должник прекратил свою финансово-хозяйственную деятельность, имущество и денежные средства, подлежащие взысканию, отсутствуют, 9 февраля 2024 г. судебным приставом-исполнителем был составлен акт о невозможности взыскания. В связи с этим ООО «РСП» обратилось с иском в арбитражный суд к Истоминой В. В., Истомину В. В., Закрой Л. А., Магелайне Т. А. о взыскании 2 531 993, 67 руб.

Какое решение вынесет суд? Будет ли Белов Д. Б. отвечать солидарно с другими товарищами?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое коммерческие корпоративные организации?
- 2 Какие организационно-правовые формы коммерческих корпоративных организаций существуют?
- 3 Что такое хозяйственные товарищества и общества?
- 4 Как устроено общество с ограниченной ответственностью (ООО)?
- 5 Что такое акционерное общество (АО)?

### **Тема 2.2 Правовое положение хозяйственного партнерства**

#### **Самостоятельная работа № 6**

**Цель работы:** Определить особенности хозяйственного партнерства как организационно-правовой формы.

#### **Задание**

В соответствии с п. 6 ст. 98 ГК РФ акционерное общество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица, если иное не установлено законом.

Каким законом установлено иное? Каковы последствия нарушения данного запрета?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое хозяйственное партнерство и как оно создается?
- 2 Кто может быть участниками партнерства?
- 3 Какую ответственность несут участники по обязательствам хозяйственного партнерства и по убыткам, связанным с его деятельностью?

### **Тема 2.3 Некоммерческие корпоративные организации**

#### **Самостоятельная работа № 7**

**Цель работы:** Определить особенностей правового положения Некоммерческих корпоративных организаций и норм законодательства, регулирующих их деятельность.

#### **Задание**

Общество с ограниченной ответственностью «П.», будучи членом некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация С.», в нарушение требований Закона о саморегулируемых организациях и устава партнерства не исполнило обязанность по уплате членских взносов. Это

послужило основанием для обращения партнерства в арбитражный суд с иском о взыскании задолженности по уплате членских взносов и процентов за пользование чужими денежными средствами.

Подлежат ли исковые требования удовлетворению? К какой организационно-правовой форме некоммерческой организации относятся некоммерческое партнерство, саморегулируемая организация?

**Вопросы для самоконтроля:**

1 Что такое некоммерческая корпоративная организация?

2 В каких организационно-правовых формах создаются некоммерческие корпоративные организации?

3 Как формируется имущество некоммерческих корпоративных организаций?

**Тема 2.4 Создание корпорации**

Самостоятельная работа № 8

**Цель работы:** Изучить создание корпорации как совокупность юридически значимых действий и актов.

**Задание**

У акционера 100 акций. В течение трех месяцев с момента государственной регистрации общества он оплатил 50 % акций. Через пять месяцев после создания общества проводится общее собрание акционеров.

Может ли акционер голосовать 50 акциями или каждая из принадлежащих ему 100 акций является оплаченной лишь на 50 %?

**Вопросы для самоконтроля:**

1 Что такое корпорация?

2 Кто не может быть генеральным директором (управляющим) юридического лица?

3 Порядок создания корпорации.

**Тема 2.5 Вклады в имущество хозяйственного общества**

Самостоятельная работа № 9

**Цель работы:** Определить механизм финансовой поддержки хозяйственных обществ участниками.

**Задание**

Участниками ОАО "Лазурная" являлись ПАО "Газпром" (22 445 акций - 99,69% голосов на общем собрании) и Горяинов Ю.А. (70 акций - 0,31% голосов на общем собрании).

ОАО "Лазурная" в форме заочного голосования провело общее собрание акционеров от 08.02.2013, результат которого оформлен протоколом от 11.02.2013. Согласно принятым на общем собрании акционеров решениям общество преобразовано в ООО "Лазурная", утвержден устав общества.

В соответствии с пунктом 4 решения общего собрания от 11.02.2013 постановлено определить порядок обмена акций ОАО "Лазурная" на доли участников в уставном капитале общества: обмен принадлежащих акционерам

обыкновенных именных акций реорганизуемого ОАО "Лазурная" на долю в уставном капитале общества происходит в момент государственной регистрации общества, при этом 1 обыкновенная именная акция ОАО "Лазурная" номинальной стоимостью 100 рублей обменивается на часть доли в уставном капитале общества номинальной стоимостью 100 рублей.

В протоколе зафиксировано, что акционер Горяинов Ю.А. в общем собрании не участвовал ни лично, ни в лице представителя и не голосовал за решения.

Согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц общество имеет два участника - ПАО "Газпром" с долей 99,69% в уставном капитале и Горяинов Ю.А. с долей 0,31% в уставном капитале.

В п. 5.3 устава общества, утвержденного общим собранием 30.04.2015, предусмотрена обязанность участников общества по решению общего собрания участников вносить вклады в имущество общества. На общем собрании участников Горяинов Ю.А. не присутствовал и не голосовал за новую редакцию устава.

На общем собрании участников, проведенного 30.01.2014, принято решение о внесении взноса в имущество общества денежными средствами в размере 3 311 745 693 рублей: вклад ПАО "Газпром" определен в размере 3 301 479 281 рубля, вклад Горяинова Ю.А. - 10 266 412 рублей.

Указанное решение принято голосами ПАО "Газпром"; Горяинов Ю.А. в собрании участия лично или через представителя не принимал.

Ссылаясь на неисполнение корпоративного обязательства по внесению вклада в имущество общества, ООО "Лазурная" обратилось в Арбитражный суд с иском к Горяинову Ю.А. о взыскании 10 266 412 рублей задолженности по вкладу и 2 105 149 рублей 50 копеек процентов за пользование чужими денежными средствами с 01.05.2014 по 15.09.2016.

По письменным пояснениям истца, ответчик с 1997 по 2016 не присутствовал ни на одном общем собрании акционеров и участников общества.

Вопросы:

Подлежит исковое требование ООО «Лазурная» удовлетворению?

Каким образом принимается решение общего собрания участников ООО о внесении вкладов в имущество общества?

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое вклад в имущество хозяйственного общества?
- 2 Какие виды вкладов в имущество возможны?
- 3 Как принимается решение о внесении вкладов в имущество?

## **Тема 2.6 Корпоративные права**

### **Самостоятельная работа № 10**

**Цель работы:** Получить теоретические знания о корпоративных правах.

**Задание** Акционер внес предложение в повестку дня общего собрания акционеров, при этом в заявке он указал количество принадлежащих ему акций, а выписку из реестра не приложил (реестр ведет специализированный регистратор).

Можно ли отказать акционеру на том основании, что нет данных, подтверждающих его статус акционера и принадлежность ему определенного количества акций? Должно ли акционерное общество само проверить такие данные у регистратора? Если да, то чем это регламентируется?

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Понятие корпоративных прав.
- 2 Виды и характеристика корпоративных прав.
- 3 Восстановление и прекращение корпоративных прав.

**Тема 2.7 Корпоративные обязанности**

Самостоятельная работа № 11

**Цель работы:** Получить теоретические знания о корпоративных обязанностях.

**Задание**

Участниками ООО «Росси-Псков» являются ЗАО «Петро Инжиниринг» с долей участия в уставном капитале 40 %, Ларионов А.Г. (доля 40 %) и Демиденко А.Н. (доля 20 %).

ЗАО «Петро Инжиниринг» и Демиденко А.Н. в общей сложности владеют 60 % долей в Обществе, являются преобладающими участниками, и требуют судебной ликвидации ООО «Росси-Псков».

В соответствии с уставом ООО «Росси-Псков» все основные решения на собрании участников, в том числе избрание генерального директора (п. 17.2 устава), принимаются участниками Общества единогласно. Деятельность ООО «Росси-Псков» существенно затруднена длящимся в обществе корпоративным конфликтом, вследствие которого в течение нескольких лет у Общества отсутствует законный генеральный директор.

Наличия длительного корпоративного спора подтверждается рядом решений арбитражных судов.

Кто может обратиться в суд с иском о ликвидации корпорации?

На кого арбитражный суд может возложить обязанность по ликвидации юридического лица?

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Понятие корпоративных обязанностей.
- 2 Виды и характеристика корпоративных обязанностей.
- 3 Может ли учредительный документ корпорации предусматривать обязанности для участников?

**Раздел № 3 Корпоративное управление.**

**Тема 3.1 Содержание корпоративного управления**

Самостоятельная работа № 12

**Цель работы:** Сформировать представление об основах корпоративного управления, его содержании, выявлении основных противоречий и конфликтов.

## **Задание**

На одном из своих заседаний совет директоров АО «С.» рассмотрел новую редакцию устава общества, которая расширяет полномочия совета директоров. Сейчас совет одобряет лишь крупные сделки на сумму свыше 25 % балансовой стоимости активов. Если вступит в действие новый устав, совет сможет одобрять и более мелкие сделки — от 2 % балансовой стоимости активов.

Проект нового устава впервые наделяет совет директоров полномочием давать менеджерам АО «С.» рекомендации о том, как голосовать в советах директоров зависимых компаний по ряду важных вопросов (ликвидация и реорганизация, увеличение уставного капитала, одобрение крупных сделок и др.).

Также директора наделяются правом утверждать организационную структуру АО «С.», избирать председательствующего на собраниях акционеров (сейчас собрания ведет председатель совета), знакомиться с документами и информацией по письменному запросу на имя гендиректора.

Новая версия устава предусматривает наличие при совете директоров четырех обязательных комитетов — по стратегии, аудиту, кадрам и вознаграждениям и по корпоративному управлению. Они предварительно рассматривают вопросы, выносящиеся на совет директоров, и дают ему рекомендации. Кроме того, проект устава позволяет избирать заместителя председателя совета директоров, ведущего заседания в отсутствие председателя.

Полномочия председателя совета директоров в новой редакции устава остаются прежними — это организация работы совета и ведения протокола, а также созыв его заседаний. Голос председателя является решающим в случаях, когда мнения остальных директоров делятся поровну.

Какие вопросы отнесены Законом об АО к компетенции совета директоров? Имеет ли право совет директоров акционерного общества утверждать внутренние документы АО?

### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 В чём состоит сущность корпоративного управления?
- 2 Назовите основные задачи корпоративного управления.
- 3 Какие внешние и внутренние факторы влияют на систему корпоративного управления?

## **Тема 3.2 Характеристика российской модели корпоративного управления**

### **Самостоятельная работа № 13**

**Цель работы:** Выявить принципиальные особенности формирующейся российской модели корпоративного управления и обосновать перспективные направления её совершенствования.

### **Задание**

Публичное общество раскрыло в сети Интернет отчет эмитента ценных бумаг с опозданием в два дня по сравнению со сроками, установленными нормативными актами Банка России.

Могут ли быть применены санкции к публичному обществу и/или его должностным лицам за подобное нарушение сроков раскрытия указанной

информации? Если такие санкции могут быть применены, то какой орган будет рассматривает административное дело?

**Вопросы для самоконтроля:**

1 Какова основная характерная черта российской модели корпоративного управления?

2 Какова роль государства в российской модели корпоративного управления?

3 Как современные тенденции российской модели корпоративного управления включают усиление прозрачности?

**Тема 3.3 Общее собрание участников корпораций**

Самостоятельная работа № 14

**Цель работы:** Изучить общее собрание как высший орган управления хозяйственного общества.

**Задание**

При регистрации для участия в годовом общем собрании акционеров представителем акционера была представлена доверенность, в которой среди прочих сведений указано место жительства представителя. Однако при сверке данных доверенности с паспортными данными было установлено, что в паспорте место регистрации отсутствует вовсе, а из указанного в доверенности места жительства представитель выписался несколько лет назад.

Правомерен ли на этом основании отказ регистратора в регистрации представителя акционера для участия в общем собрании акционеров?

**Вопросы для самоконтроля:**

1 Компетенции и понятие общего собрания участников корпорации.

2 Значение общего собрания участников корпорации.

3 Основные требования к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания.

**Тема 3.4 Виды общих собраний участников (акционеров, членов)**

Самостоятельная работа № 15

**Цель работы:** Понимать и различать виды общих собраний участников (акционеров, членов).

**Задание**

Акционеры, владеющие в совокупности более 10 % голосующих акций АО, требуют созыва внеочередного общего собрания и предлагают вопросы повестки дня собрания, но не предлагают никаких формулировок решений по вопросам. Совет директоров рассмотрел на своем заседании их требование и решил созвать внеочередное собрание акционеров, включив предложенные вопросы в повестку дня собрания, но не стал вносить никаких формулировок решений по ним, ссылаясь на п. 7 ст. 53 Закона об АО.

Что делать в ситуации, когда акционеры не предлагают никаких формулировок решений, а предлагают только одни вопросы повестки дня собрания?

### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Какие бывают общие собрания участников?
- 2 Как проводится годовое общее собрание акционеров?
- 3 Как проводится внеочередное общее собрание акционеров?

### **Тема 3.5 Коллегиальный орган управления корпорации (совет директоров, наблюдательный совет)**

#### Самостоятельная работа № 16

**Цель работы:** Провести комплексный анализ правового положения коллегиального органа, теоретическое изучение актуальных вопросов данной темы.

#### **Задание**

Совет директоров АО решает вынести на внеочередное собрание акционеров вопрос об утверждении нового аудитора общества.

Как должен быть сформулирован вопрос в повестке внеочередного собрания? Необходимо ли первым вопросом повестки отменить решение, принятое на годовом собрании по утверждению аудитора?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое коллегиальный орган управления корпорации?
- 2 Как формируется совет директоров?
- 3 Как формируется наблюдательный совет?

### **Тема 3.6 Права и обязанности членов коллегиального органа управления корпорации**

#### Самостоятельная работа № 17

**Цель работы:** Ознакомиться с правами и обязанностями участников корпоративного управления.

#### **Задание**

Годовым общим собранием избран новый состав совета директоров. В ближайшее время намечается провести заседание совета директоров по избранию его председателя. Все избранные члены совета директоров — физические лица, в основном представители акционеров — владельцы крупных пакетов акций общества. На пост председателя совета директоров рассматривается кандидатура одного из членов совета директоров, но он отклоняет свою кандидатуру, объясняя это тем, что является членом исполнительного органа юридического лица — владельца одного из крупных пакетов акций акционерного общества, с которым заключен договор на аренду имущества. Сумма аренды составляет 3,5 % балансовой стоимости активов общества.

Как вы можете разъяснить сложившуюся ситуацию?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1 Какие права имеют члены коллегиального органа управления корпорации, согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 65.3)?

2 Каким образом члены коллегиального органа управления корпорации могут требовать возмещения причинённых корпорации убытков?

3 Могут ли члены коллегиального органа управления корпорации оспаривать совершённые корпорацией сделки и требовать применения последствий их недействительности?

### **Тема 3.7 Исполнительный орган корпорации**

#### **Самостоятельная работа № 18**

**Цель работы:** Определить правовой статус исполнительного органа корпорации, его место в системе органов управления корпорации, а также вопросы образования, формы существования и деятельности, ответственности и отдельные особенности.

#### **Задание**

25 мая 2017 г. генеральным директором АО «Вешенка» Шейченко Г. М. гражданину Евдокимову Д. С. была выдана доверенность № 3/17, в абз. 2 которой Евдокимов Д. С. уполномочивается возглавлять и организовывать деятельность общества, представлять интересы общества во всех учреждениях, предприятиях и организациях как в Российской Федерации, так и за ее пределами, распоряжаться имуществом общества, совершать сделки от имени общества, заключать хозяйственные и иные договоры, открывать в банках расчетный, текущий, валютный и другие счета, утверждать штаты, устанавливать должностные оклады работникам общества, заключать трудовые соглашения, издавать приказы, инструкции, положения, распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками общества, совершать все необходимые действия, связанные с руководством текущей деятельностью общества.

Акционер ЗАО К., которому принадлежит 32 % акций АО обратилась в арбитражный суд с иском к АО «Вешенка» и Шейченко Г. М. о признании доверенности от 25.05.2017, выданной от имени общества гражданину Евдокимову Д. С., недействительной в части абз. 2, касающегося передачи полномочий руководителя организации.

Подлежат ли исковые требования акционера К. удовлетворению? Почему?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Какие виды исполнительных органов существуют?
- 2 Кто принимает решение о выборе исполнительного органа?
- 3 Какие задачи у исполнительного органа?

### **Раздел № 4 Корпоративный секретарь и деятельность корпорации.**

#### **Тема 4.1 Корпоративный секретарь хозяйственного общества**

#### **Самостоятельная работа № 19**

**Цель работы:** Ознакомиться с ролью и функциями корпоративного секретаря.

**Задание**

Статус и должностные обязанности корпоративного секретаря закреплены во внутренних документах корпорации.

Какой орган корпорации может утвердить Положение о корпоративном секретаре?

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Какие требования к квалификации корпоративного секретаря?
- 2 Какие функции выполняет корпоративный секретарь?
- 3 Как корпоративный секретарь обеспечивает работу совета директоров и комитетов совета директоров?

## **Тема 4.2 Система контроля финансово-хозяйственной деятельности корпорации**

### Самостоятельная работа № 20

**Цель работы:** Определить как происходит обеспечение эффективности и экономической целесообразности хозяйственных операций компании, достоверности показателей всех видов отчетности, соответствия деятельности требованиям действующего законодательства и внутренних регламентов компании.

**Задание**

Согласно ст. 86 Закона об АО аудитор (гражданин или аудиторская организация) общества осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности общества в соответствии с правовыми актами РФ на основании заключаемого с ним договора.

В каких случаях аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности АО должна осуществлять только аудиторская организация?

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое финансовый контроль и его основная цель?
- 2 Что такое оценка рисков и как она помогает определить контрольные процедуры и мероприятия?
- 3 Кто может быть субъектами финансового контроля на предприятии?

## **Тема 4.3 Существенные корпоративные действия**

### Самостоятельная работа № 21

**Цель работы:** Понимать как происходит обеспечение соблюдения прав и интересов акционеров, а также иных заинтересованных сторон при совершении действий, которые в значительной степени влияют или могут повлиять на структуру акционерного капитала и финансовое состояние общества.

**Задание**

Участниками ООО «Росси-Псков» являются ЗАО «Петро Инжиниринг» с долей участия в уставном капитале 40 %, Ларионов А. Г. (доля 40 %) и Де-миденко А. Н. (доля 20 %). ЗАО «Петро Инжиниринг» и Демиденко А. Н. в общей

сложности владеют 60 % долей в обществе, являются преобладающими участниками и требуют судебной ликвидации ООО «Росси-Псков». В соответствии с уставом ООО «Росси-Псков» все основные решения на собрании участников, в том числе избрание генерального директора (п. 17.2 устава), принимаются участниками общества единогласно. Деятельность ООО «Росси-Псков» существенно затруднена длящимся в обществе корпоративным конфликтом, вследствие которого в течение нескольких лет у общества отсутствует законный генеральный директор. Наличие длительного корпоративного спора подтверждается рядом решений арбитражных судов. Кто может обратиться в суд с иском о ликвидации корпорации? На кого арбитражный суд может возложить обязанность по ликвидации юридического лица?

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- 1 Что такое существенные корпоративные действия (СКД)?
- 2 Как СКД могут привести к существенному изменению прав акционеров или нарушению их интересов?
- 3 Какие действия относятся к СКД?

#### **Тест для проверки знаний**

1. Гражданский кодекс РФ рассматривает корпорацию как:

- 1) акционерное общество
- 2) юридическое лицо, основанное на отношениях членства (участия)
- 3) коммерческую организацию, основанную на членстве (участии)
- 4) хозяйственное общество

2. Как корпоративные отношения в соответствии с ГК РФ рассматриваются:

- 1) отношения, связанные с участием в корпоративных организациях
- 2) отношения, связанные с управлением корпоративными организациями
- 3) отношения, связанные с осуществлением корпоративными организациями предпринимательской деятельности
- 4) отношения, возникающие в связи с взаимодействием корпоративных организаций с государственными органами, осуществляющими регулирование в соответствующей сфере экономики

3. Какая организация в Российской Федерации играет руководящую роль в разработке и актуализации Кодекса корпоративного управления?

- 1) Правительство РФ
- 2) Министерство финансов РФ
- 3) Центральный Банк РФ
- 4) Ассоциация независимых директоров

4. Стороной корпоративного договора могут выступать:

- 1) органы местного самоуправления
- 2) все участники хозяйственного общества
- 3) некоторые участники хозяйственного общества
- 4) само хозяйственное общество

5) государственные органы

5. Участниками полных товариществ могут быть:

- 1) индивидуальные предприниматели
- 2) любые физические лица
- 3) коммерческие организации
- 4) некоммерческие организации

6. Хозяйственное партнерство может быть преобразовано:

- 1) в общество с ограниченной ответственностью или в акционерное общество
- 2) только в полное товарищество
- 3) только в акционерное общество
- 4) в полное товарищество или в товарищество на вере

7. Некоммерческая организация, уставом которой предусмотрено осуществление приносящей доход деятельности, должна иметь достаточное для осуществления указанной деятельности имущество рыночной стоимостью не менее минимального размера:

- 1) складочного капитала, предусмотренного для товарищества на вере
- 2) складочного капитала, предусмотренного для полного товарищества
- 3) уставного капитала, предусмотренного для обществ с ограниченной ответственностью
- 4) уставного капитала, предусмотренного для акционерных обществ

8. Как учредителями принимается решение об учреждении корпорации?

- 1) простым большинством голосов
- 2) большинством в две трети голосов
- 3) единогласно
- 4) большинством в три четверти голосов

9. Для определения рыночной стоимости имущества при оплате акций неденежными средствами должен привлекаться:

- 1) внешний аудитор
- 2) представитель Федеральной налоговой службы
- 3) независимый оценщик
- 4) представитель регистрирующего органа

10. Акционеры вправе вносить вопросы в повестку дня годового общего собрания акционеров и выдвигать кандидатов в органы АО:

- 1) если они являются в совокупности владельцами не менее чем 2 % голосующих акций общества
- 2) если они являются в совокупности владельцами не менее чем 5 % голосующих акций общества
- 3) если они являются в совокупности владельцами не менее чем 10 % акций общества
- 4) акционеры вправе вносить вопросы в повестку дня годового общего собрания независимо от того, каким пакетом акций они обладают

11. В случае исключения участника из ООО у общества возникает обязанность:

- 1) выплатить исключенному участнику общества стоимость его доли, определяемой независимым оценщиком

- 2) выплатить исключенному участнику общества действительную стоимость его доли или, по решению суда, выдать исключенному участнику в натуре имущество такой же стоимости
- 3) выплатить исключенному участнику общества действительную стоимость его доли или с согласия исключенного участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости
- 4) выплатить исключенному участнику общества стоимость его доли, определяемой в судебном порядке

12. Принципы корпоративного управления, изложенные в Кодексе корпоративного управления:

- 1) принцип социальной ответственности
- 2) принцип подотчетности
- 3) принцип прозрачности
- 4) принцип гласности
- 5) принцип индивидуальности
- 6) принцип справедливости

13. Кодексы корпоративного управления (поведения) особо выделяют следующие вопросы:

- 1) деятельность исполнительного органа (правления, директора)
- 2) систематическое применение внешнего аудита
- 3) избрание и обеспечение эффективной деятельности совета директоров
- 4) подготовка и проведение общего собрания акционеров

14. Решение об утверждении и изменении устава корпорации принимается общим собранием акционеров:

- 1) большинством не менее 2/3 голосов от общего числа акционеров
- 2) большинством в 3/4 голосов акционеров — владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров
- 3) простым большинством акционеров принимающих участие в общем собрании акционеров
- 4) единогласно

15. Решение единственного участника общества с ограниченной ответственностью:

- 1) подтверждается подписью единственного участника
- 2) подлежит нотариальному удостоверению
- 3) удостоверяется счетной комиссией

16. Утверждение регистратора общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним относится к компетенции:

- 1) совета директоров (наблюдательного совета)
- 2) единоличного исполнительного органа
- 3) общего собрания акционеров
- 4) коллегиального исполнительного органа

17. Вправе ли акционеры требовать созыва заседания совета директоров (наблюдательного совета)?

- 1) вправе только в непубличных АО
- 2) вправе, если это предусмотрено уставом

- 3) вправе только в публичных АО
- 4) вправе, если заседание совета директоров (наблюдательного совета) не проводилось более шести месяцев
- 5) нет, не вправе

18. Компетенция единоличного исполнительного органа АО определяется:

- 1) внутренним документом общества
- 2) кодексом корпоративного управления
- 3) уставом
- 4) федеральными законами

19. Может ли корпоративный секретарь быть одновременно членом совета директоров в АО?

- 1) такое совмещение запрещено Законом об АО
- 2) такое совмещение рекомендует Американское общество корпоративных секретарей
- 3) такое совмещение не рекомендуется Банком России
- 4) кандидатура корпоративного секретаря всегда выбирается из числа членов совета директоров

20. Какой орган АО утверждает Положение о ревизионной комиссии?

- 1) совет директоров (наблюдательный совет)
- 2) коллегиальный исполнительный орган
- 3) общее собрание акционеров
- 4) единоличный исполнительный орган

### **Самостоятельные работы и индивидуальные задания, тесты – виды работы, обеспечивающие повышение уровня самостоятельной деятельности студентов**

Наиболее распространенной формой работы, обеспечивающей повышение самостоятельной деятельности студентов, являются самостоятельные работы и индивидуальные задания. По своему дидактическому назначению самостоятельные работы и индивидуальные задания можно разбить на два основных вида: обучающие и контролирующие. На уроках Корпоративного права разработан ряд самостоятельных работ и индивидуальных заданий разных видов. Они составляют дидактические материалы, которые являются составной частью комплексного методического обеспечения дисциплины. Тесты обеспечивают информацию по ряду качественных характеристик знаний и умений студентов. Тестовые задания удобно использовать при организации самостоятельной работы в режиме самоконтроля, при повторении учебного материала. Тестовые задания с выбором ответов особенно ценны тем, что каждому студенту дается возможность четко представить себе объем обязательных требований к овладению знаниями по теме (нескольким темам, всей дисциплине), объективно оценить свои успехи, получить конкретные указания для дополнительной и индивидуальной работы.

## Составление презентации

**Презентация** (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Удачная и качественная презентация будет влиять на ваш положительный имидж. Презентация — это визитная карточка. Эта технология позволяет визуально воспринимать вашу работу. Любая технология, в том числе и создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы, приемы.

Надо понимать, что презентация - это не отчет о проделанной работе, к которой мы давно привыкли и которые научились составлять. Независимо от носителей, на которых она выполнена, презентация включает в себя и некоторые элементы отчетности (статистические данные), и элементы анализа, экспертной оценки, а также - прогнозирования, перспективного планирования и многое другое, что зависит от конкретных целей и задач. Что такое компьютерная презентация?

**Мультимедийная компьютерная презентация - это:**

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Подготовленную презентацию можно выпустить и отдельным печатным изданием, оформив его соответствующим образом, а можно представить в виде авторского электронного издания. Если есть возможность, можно опубликовать презентацию на страницах журналов и газет или выставить на сайт в Интернет-пространстве. В чем достоинство презентаций?

**Последовательность изложения.** При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

**Конспект.** Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран

управляющего компьютера.

**Мультимедийные эффекты.** Слайды презентации - не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты 10 эффективных советов как правильно делать презентацию.

**Копируемость.** Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

**Транспортабельность.** Материал с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых путешествий то на одно, то на другое «мероприятие». Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимость и оборудование - и вовсе перенести выступление в Интернет и не тратить время на разъезды».

## **Этапы работы над презентацией Подготовка**

Подготовка презентации начинается с планирования. В общем виде этапы первоначальной подготовки выглядят так.

Определение содержания презентации, тематика, целевое и зрительское (читательское) назначение. Определение условий, которые помогут обеспечить работу над презентацией. Изучение теоретического материала по технологии компьютерной презентации, уточнение возможностей версии программы, имеющейся у вас.

**Разработка модели и структуры презентации.** Определение механизма работы над ней.

Работая над созданием презентации, следует помнить о возрастных особенностях и интересах той категории пользователей, которой адресован ваш продукт. Определите, какие цели вы ставите и решаете в процессе работы:

презентация должна помочь в решении конкретных профессиональных задач. В зависимости от того, каких именно - вы будете выстраивать зрительный ряд.

Сначала вы можете зафиксировать весь ход работы с помощью ручки и бумаги. Тщательно обдумайте и распишите содержание презентации. Решите мультимедийную часть презентации: количество слайдов, графических изображений, диаграмм, сканированных изображений, ссылок на интернет-ресурсы, звуковых файлов, видеороликов и т.д.

**Целеполагание.** Определяем, с какой целью мы проводим презентацию. Например

- Презентация как итоговая форма отчета о вашей деятельности.
- Презентация как обучающая технология.
- Презентация как средство привлечения к чтению.

**1 шаг. Аудитория и задачи.** В зависимости от того, кому адресована презентация, определяем и ее задачи. Например.

- Отчет о практической работе
- Сообщение нового материала
- Презентовать курсовой, дипломный проект

- Презентация для представления доклада на конференции

**3 шаг. Предмет презентации** (что презентуем?).

**4 шаг. Моделирование и структура.** Когда мы решили, что именно будет составлять содержание презентации, подготовленный материал надо систематизировать и «упаковать» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (только небольшого по объему!), схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

**5 шаг. Элементы, дополняющие содержание презентации,** тоже требуют продумывания заранее.

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.

- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.

- Анимационный ряд. Это картинки с движением: фигурки, «ожившие» схемы и «растущие» диаграммы.

- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.

- Шрифтовой ряд. Выбрать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов вы используете, тем труднее воспринимаются ваши слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные вами шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

- Специальные эффекты. Возможности спецэффектов вы увидите при знакомстве с программой. Важно, чтобы в вашей презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное. Естественно, каждый специалист будет изменять элементы содержания презентации, что-то исключать или вносить свое.

### **Некоторые правила организации материала в презентации.**

Подача: как презентовать и готовиться.

1. Центр внимания на докладчика. Необходимо понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы презентуете новый станок - покажите его фотографии. Если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. и запомните:

**Презентация - это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене - это дополнительные материалы.**

2. Принцип "10/20/30". Впервые это принцип описан капиталистом силиконовой долины, Гаем Каваски. Суть принципа:

- 10 слайдов в презентации;
- 20 минут времени на презентацию;
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах.

3. Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации почувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это ваш товар, от того как вы его презентуете, зависит ваш успех.

Контент: что презентовать.

4. Презентация - это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5. Информация, а не данные. Вы знаете, чем данные отличаются от информации?

**Данные** - это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения.

**Информация** - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Таблица с кучей цифр и названиями колонок в презентации - это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации может быть диаграмма, на которой было-бы видно разницу между какими-то показателями. Диаграмму надо подписать. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

6. Итоговый слайд. Этот слайд служит для лучшего запоминания материала. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном «сообщении», которое вы хотите донести до слушателей своей презентацией. Если в презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации. Визуализация: как лучше всего показать то, что презентуешь.

7. Правило - «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте, а как это представить в виде схемы? Не получается, как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

8. Правило «5 объектов на слайде». Не нужно создавать кашу на слайде. Человек способен одновременно помнить  $7 \pm 2$  элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5

элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков. Инструмент: что помогает в создании презентации.

9. Microsoft Power Point. Простая и удобная программа стала едва-ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для PowerPoint. На видеохостингах по запросу «PowerPoint» вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

10. Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок в Интернет-пространстве для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо, и система предложит вам различные варианты изображений.

Эти десять простых и действенных советов и правил помогут создавать качественные презентации и эффективно их презентовать.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При самостоятельной подготовке использование источников литературы, рекомендованных преподавателем, является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «Основная литература» студентам предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные, альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа мнений и взглядов авторов источников, указанных в учебной программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю, ведущему дисциплину, за консультацией. Раздел «Дополнительная литература» также содержит источники, обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы, как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т. п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования. При анализе нормативных актов и судебной практики необходимо в обязательном порядке проверять актуальность нормативно-правовых актов и судебных практик с помощью актуальных баз справочных правовых систем (например, СПС «Консультант Плюс»), доступных в локальной сети ФГБОУ ВО РГУПС.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### ***Рекомендуемая литература***

<b>№ п/п</b>	<b>Библиографическое описание</b>
1	Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джиоева ; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/545700">https://urait.ru/bcode/545700</a>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### ***Электронные образовательные ресурсы***

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес в Интернете, наименование</b>
1	<a href="http://rgups.ru/">http://rgups.ru/</a> . Ресурс ЭИОС РГУПС
2	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "IPRBooks"
3	<a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Книгафонд"
4	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Консультант студента"
5	<a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
6	<a href="http://library.miit.ru/miitb.php">http://library.miit.ru/miitb.php</a> . Электронно-библиотечная система МИИТ
7	<a href="http://rgups.ru:8087/jirbis2/">http://rgups.ru:8087/jirbis2/</a> . Электронно-библиотечная система РГУПС

#### ***Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы***

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес в Интернете, наименование</b>
1	<a href="http://www.glossary.ru/">http://www.glossary.ru/</a> . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> . КонсультантПлюс

#### **Перечень информационных технологий, включая перечень ПО и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1	СПС "Консультант Плюс"