Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Хозяйственное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 70

Виды контроля в семестрах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
КСР	2	2	2	2
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	70	70	70	70
Итого	108	108	108	108

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Жукова Юлия Сергеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шулятьева Галина Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Хозяйственное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2021 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	овладение теоретическими и прикладными профессиональными знаниями и умениями в области хозяйственного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Правоведение
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация предпринимательской деятельности в АПК,
2.2.2	Экономика недвижимости в АПК,
2.2.3	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права
Уровень 2	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников
Уровень 3	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы и способы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников
Уметь:	
Уровень 1	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений
Уровень 2	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации
Уровень 3	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации; определять отрасль права, которая регулирует то или иное общественное отношение
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	
Знать:	
Уровень 1	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельностии на низком уровне
Уровень 2	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на базовом уровне
Уровень 3	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на низком уровне
Уровень 2	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на базовом уровне
Уровень 3	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых нормна продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на низком уровне
Уровень 2	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на базовом уровне

Уровень 3	нанавыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на продвинутом уровне

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовые требования к содержанию организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уровень 2	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уровень 3	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уметь:	
Уровень 1	оценивать соответствие содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 2	оценивать соответствие содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 3	оценивать соответствие содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки соответствия содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 2	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 3	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы и способы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников; нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации; определять отрасль права, которая регулирует то или иное общественное отношение; оценивать соответствие содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
3.2.2	; составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства; навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Хозяйственное право						
1.1	Основы хозяйственной деятельности /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Основы хозяйственной деятельности /Ср/	3	2	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Предмет, метод, источники хозяйственного права /Пр/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.4	Понятие юридического лица, его признаки. Правоспособность юридического лица. /Лек/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.5	Предмет, метод, источники хозяйственного права /Ср/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Понятие юридического лица, его признаки. Правоспособность юридического лица. /Ср/	3	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Отличительные признаки юридического лица. Виды правоспособности юридического лица и их значение при заключении сделок /Пр/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.8	Отличительные признаки юридического лица. Виды правоспособности юридического лица и их значение при заключении сделок /Ср/	3	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Создание юридического лица. Понятие филиала и представительства. /Ср/	3	4	ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.10	Создание юридического лица. Понятие филиала и представительства. /Лек/	3	2	ПК-20	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Порядок государственной регистрации юридических лиц. Открытие филиала или представительства юридическим лицом /Пр/	3	2	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.1	2	
1.12	Порядок государственной регистрации юридических лиц. Открытие филиала или представительства юридическим лицом /Ср/	3	4	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.13	Понятие несостоятельности. Признаки несостоятельности. Процедуры несостоятельности. /Лек/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Понятие несостоятельности. Признаки несостоятельности. Процедуры несостоятельности. /Ср/	3	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.15	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Лек/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Ср/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.17	Пакет документов при реорганизации юридического лица. Порядок ликвидации /Пр/	3	2	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.1	0	
1.18	Пакет документов при реорганизации юридического лица. Порядок ликвидации /Ср/	3	6	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.19	Правовое положение арбитражного управляющего. Особенности несостоятельности кредитных организаций /Пр/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.20	Правовое положение арбитражного управляющего. Особенности несостоятельности кредитных организаций /Ср/	3	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.21	Акционерные общества /Лек/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.22	Акционерные общества /Ср/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.23	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Пр/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.24	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Ср/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.25	Понятие и содержание права собственности. /Лек/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.26	Понятие и содержание права собственности. /Ср/	3	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Акционерные общества /Пр/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.28	Акционерные общества /Ср/	3	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.29	Понятие права хозяйственного ведения. Понятие права оперативного управления. /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1	0	
1.30	Понятие права хозяйственного ведения. Понятие права оперативного управления. /Ср/	3	4	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.31	Понятие и содержание права собственности.Понятие права хозяйственного ведения. Понятие права оперативного управления. /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.32	Понятие и содержание права собственности.Понятие права хозяйственного ведения. Понятие права оперативного управления. /Ср/	3	4	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.33	Предприниматель без образования юридического лица /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-20	Л1.1Л2.1	0	
1.34	Предприниматель без образования юридического лица /Ср/	3	8	ОПК-1 ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3	0	
1.35	Предприниматель без образования юридического лица /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.36	Подготовка к зачету /Ср/	3	8	ОПК-1 ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.37	/Зачёт/	3	0	ОПК-1 ПК-20 ПК-19		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Круглова, Н. Ю.	Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425151	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Н.Ю. Круглова	Хозяйственное право (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/901936	Москва : КноРус, 2011

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Жукова Ю.С.	Хозяйственное право [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.2		Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2016
Л3.3	Беспятых, А. В., Шитова, Л. А.	Сборник образцов документов и порядок их оформления по разделам дисциплины "Хозяйственное право": создание юрид. лица, осуществление хоз. деятельности, договорные обязательства, защита прав предпринимателей	Киров: Вят. ГСХА, 2008
Л3.4	Беспятых, А. В., Шитова, Л. А.	Сборник образцов документов и порядок их оформления по разделу дисциплины "Хозяйственное право": ликвидация юрид. лица	Киров: Вят. ГСХА, 2008

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Право [Электронный ресурс]:[виртуальная обучающая среда] -Электрон. дан. и прогр.- Киров, СДО ВятГСХА [201-].- Режим доступа: http://sdo.vgsha.local. -Загл. с экрана
Э3	Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minjust.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Т.Б. Шиврина

"15" апреля 2021 г.

Хозяйственное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 96
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Жукова Юлия Сергеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шулятьева Галина Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Хозяйственное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-2021 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	овладение теоретическими и прикладными профессиональными знаниями и умениями в области хозяйственного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Правоведение
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация предпринимательской деятельности в АПК,
2.2.2	Экономика недвижимости в АПК,
2.2.3	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права
Уровень 2	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников
Уровень 3	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы и способы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников
Уметь:	
Уровень 1	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений
Уровень 2	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации
Уровень 3	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации; определять отрасль права, которая регулирует то или иное общественное отношение
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	
Знать:	
Уровень 1	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на низком уровне
Уровень 2	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на базовом уровне
Уровень 3	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на низком уровне
Уровень 2	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на базовом уровне
Уровень 3	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	ннавыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на низком уровне
Уровень 2	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на базовом уровне

Уровень 3	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на продвинутом уровне

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовые требования к содержанию организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уровень 2	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уровень 3	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уметь:	
Уровень 1	оценивать соответствие содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 2	оценивать соответствие содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 3	оценивать соответствие содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки соответствия содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 2	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
Уровень 3	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы и способы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников; нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации; определять отрасль права, которая регулирует то или иное общественное отношение; оценивать соответствие содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства
3.2.2	; применять принципы и приемы координации предпринимательской деятельности; составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства; навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Хозяйственное право						
1.1	Основы хозяйственной деятельности /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Предмет, метод, источники хозяйственного права /Лек/	4	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Понятие юридического лица, его признаки. Правоспособность юридического лица. /Лек/	4	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Создание юридического лица. Понятие филиала и представительства. /Пр/	4	2	ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.4	1	

1.5	Предмет, метод, источники хозяйственного права /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Понятие юридического лица, его признаки. Правоспособность юридического лица. /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
1.7	Отличительные признаки юридического лица. Виды правоспособности юридического лица и их значение при заключении сделок /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Создание юридического лица. Понятие филиала и представительства. /Ср/	4	6	ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.9	Порядок государственной регистрации юридических лиц. Открытие филиала или представительства юридическим лицом /Ср/	4	6	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.10	Понятие несостоятельности. Признаки несостоятельности. Процедуры несостоятельности. /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.11	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Ср/	4	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.12	Пакет документов при реорганизации юридического лица. Порядок ликвидации /Ср/	4	6	ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.13	Правовое положение арбитражного управляющего. Особенности несостоятельности кредитных организаций /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.14	Акционерные общества /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.15	Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.16	Понятие и содержание права собственности. /Ср/	4	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Понятие права хозяйственного ведения. Понятие права оперативного управления. /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Предприниматель без образования юридического лица /Ср/	4	8	ОПК-1 ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.4 Э1 Э3	0	
1.19	Предприниматель без образования юридического лица /Пр/	4	2	ОПК-1 ПК-20	Л1.1Л2.1Л3.4	1	
1.20	Подготовка домашней контрольной работы /Ср/	4	10	ОПК-1 ПК-20 ПК-19	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	/Зачёт/	4	4	ОПК-1 ПК-20 ПК-19		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Круглова, Н. Ю.	Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425151	Москва : Издательство Юрайт, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Н.Ю. Круглова	Хозяйственное право (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/901936	Москва : КноРус, 2011
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Беспятых, А. В., Шитова, Л. А.	Сборник образцов документов и порядок их оформления по разделу дисциплины "Хозяйственное право": ликвидация юрид. лица	Киров: Вят. ГСХА, 2008
Л3.2	Беспятых, А. В., Шитова, Л. А.	Сборник образцов документов и порядок их оформления по разделам дисциплины "Хозяйственное право": создание юрид. лица, осуществление хоз. деятельности, договорные обязательства, защита прав предпринимателей	Киров: Вят. ГСХА, 2008
Л3.3		Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2016
Л3.4	Жукова Ю.С.	Хозяйственное право [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана		
Э2	Право [Электронный ресурс]:[виртуальная обучающая среда] -Электрон. дан. и прогр.- Киров, СДО ВятГСХА [201-].- Режим доступа: http://sdo.vgsha.local. -Загл. с экрана		
Э3	Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minjust.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security		
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09		
6.3.1.8	Консультант Плюс		
6.3.1.9	Гарант Аэро		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных			
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс		
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро		
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp		
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Хозяйственное право
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Хозяйственное право» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7;

- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент направленности(профилю)программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;

- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Профессиональные компетенции:

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Код формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ОПК-1	• Правоведение • Экономическая информатика	• Корпоративные финансы • Организация и оплата труда • Хозяйственное право • Защита прав потребителей • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков • Производственная практика: практика по по-	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

		лучению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ПК-19	• Организация производства в АПК • Управление операциями • Методы принятия управленческих решений • Хозяйственное право	• Организация предпринимательской деятельности в АПК • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-20	• Хозяйственное право • Правоведение	• Организация производства в АПК • Управление АПК • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы		
ОПК- 1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников	
Уровень 3	основные нормативные и правовые документы в сфере хозяйственного права; формы и способы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов, работников	
Уметь:		**Уметь:**
Уровень 1	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;

Уровень 2	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 3	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений; определять вид общественных отношений, которые возникают в предложенной преподавателем ситуации; определять отрасль права, которая регулирует то или иное общественное отношение	
Владеть:		**Владеть:**
Уровень 1	навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на базовом уровне	
Уровень 3	правовые основы обеспечения реализации плановых мероприятий в предпринимательской деятельности на продвинутом уровне	
Уметь:		**Уметь:**
Уровень 1	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;

Уровень 2	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на базовом уровне	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 3	составить программу действий по реализации плановых мероприятий, распределить между участниками ресурсы и обязанности с учетом правовых норм на продвинутом уровне	
Владеть:		**Владеть:**
Уровень 1	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на базовом уровне	
Уровень 3	навыками координации производственной и предпринимательской деятельности с учетом правовых норм на продвинутом уровне	
ПК -20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	нормативно-правовые требования к содержанию организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Уровень 3	нормативно-правовые требования к содержанию и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Уметь:		**Уметь:**
Уровень 1	оценивать соответствие содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;

Уровень 2	оценивать соответствие содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 3	оценивать соответствие содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	
Владеть:		**Владеть:**
Уровень 1	навыками оценки соответствия содержания организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	
Уровень 3	навыками оценки соответствия содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, требованиям законодательства	

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Хозяйственное право» применяется аналитическая двухбалльная шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Описание показателя	
1	Полнота знаний теоретического контролируемого материала	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала Правильно ответил на менее чем 60 % тестовых заданий	Продемонстрированы знания основного учебного материала. Правильно ответил на более чем 60 % тестовых заданий
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Описание показателя	
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются значительные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Активная работа, задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания
по дисциплине «Хозяйственное право»
для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Событием с точки зрения хозяйственного права является …(***ОПК-1, Знания, уровень 1-Низкий***)
1. рождение
2. вступление в брак
3. истечение исковой давности (+)
4. открытие наследства

2. Фирменное наименование коммандитного товарищества должно содержать … (***ОПК-1,Знания, уровень 2-Базовый)***
1. фамилию хотя бы одного полного товарища (+)
2. фамилии все полных товарищей
3. фамилию хотя бы одного полного товарища и фамилию члена-вкладчика
4. фамилии все полных товарищей с добавлением слов «и компания»

3. Число членов закрытого акционерного общества по общему правилу должно быть не более …(***ОПК-1,Знания, уровень 3-Продвинутый***)
1. 10
2. 25
3. 50 (+)

4. Участник акционерного общества может выйти из общества (***ОПК-1, ПК-19, Умения, уровень 1-Низкий***)
1. может по своему усмотрению (+)
2. не может
3. может только в случаях, предусмотренных Уставом
4. может только участник, который не оплатил полностью свои акции

5. Учреждение отвечает по своим обязательствам …(***ОПК-1, ПК-19,Умения, уровень 2-Базовый)***
1. всем своим имуществом
2. денежными средствами (+)
3. только имуществом, приобретенным за счет доходов от предпринимательской деятельности
4. в рамках сметы, одобренной собственником

6. Сделкой с точки зрения хозяйственного права является … (***ОПК-1, ПК-19,Умения, уровень***

3-Продвинутый)
1. обнаружение склада
2. выдача доверенности (+)
3. объявление конкурса

7. К коммерческим организациям относится**:**(***ОПК-1, Навыки, уровень 1-Низкий***)
1. Товарищество на вере (+).
2. Потребительский кооператив.
3. Ассоциация.

8. Юридическим лицом признается: …(***ОПК-1, Навыки, уровень 2-Базовый)***
1. Организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по своим обязательствам принадлежащим ей на праве собственности имуществом; может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
2. Объединение физических лиц, основанное на имущественном или трудовом участии этих лиц, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
3 Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (+).

9. Участниками хозяйственных товариществ могут быть**:**(***ОПК-1, Навыки, уровень 3-Продвинутый***)
1. Физические и/или юридические лица (+).
2. Исключительно физические лица.
3. Индивидуальные предприниматели и/или коммерческие организации.

10. В соответствии с Конституцией РФ хозяйственное законодательство находится в ведении …(***ПК-20, Знания, уровень 1-Низкий***)
1. РФ
2. РФ и субъектов федерации
3. федеральных органов и органов местного самоуправления

11. Хозяйственное правоотношение возникнуть может из неправомерных действий.…(***ПК-20, Знания, уровень 2- Базовый***)
1. может
2. не может
3. может, только при условии, что действия в последствии признанны правомерными
4. может, при условии что такие действия являются сделкой

12. Международные договоры РФ применяются к отношениям, входящим в предмет регулирования хозяйственного законодательства … (***ПК-20, Знания, уровень 3-Продвинутый***)
1. непосредственно
2. только в случаях, когда стороной правоотношения является нерезидент РФ
3. непосредственно, кроме случаев, когда договор предусматривает издание внутригосударственного акта
4. по соглашению сторон

13. Место нахождения юридического лица – это ……(***ПК-20, ПК-19, Умения, уровень 1-Низкий***)

1. место его государственной регистрации
2. его юридический адрес
3. его почтовый адрес
4. место нахождения его исполнительного органа

14. Общество с ограниченной ответственностью может иметь ……(***ПК-20, ПК-19, Умения, уровень 2 Базовый***)
1. один расчетный счет
2. один расчетный счет в рублях и один в валюте
3. не более трех расчетных счетов
4. сколько угодно расчетных счетов

15. К имущественным отношениям, основанным на административном или ином властном подчинении одной стороны другой, хозяйственное законодательство …(***ПК-19, ПК-20, Умения, уровень 3- Продвинутый***)
1. не применяется
2. применяется поскольку, постольку не противоречит соответствующим отраслям законодательства
3. применяется, если это предусмотрено законом
4. применяется, если это предусмотрено законом или договором

16. Заключение предварительного договора является юридическим ……(***ПК- 19, ПК-20, Навыки, уровень 1-Низкий***)
1. действием
2. поступком
3. актом
4. сделкой

17. Место заключение договора имеет значение для определения ……(***ПК-19, ПК-20, Навыки, уровень 2- Базовый***)
1. действия закона в пространстве
2. действия закона во времени
3. действия закона по кругу лиц
4. валюты обязательства

18. Удержание имущества должника в соответствии со ст. 359 ГК РФ является … (***ПК- 19, ПК-20, Навыки, уровень 3- Продвинутый***)
1. правомерным действием
2. неправомерным действием
3. юридическим актом
4. сделкой

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
«Хозяйственное право»

- Понятие хозяйственного права.
- Предмет и метод хозяйственного права
- Источники хозяйственного права.
- Место хозяйственного права в системе права.
- Понятие юридического лица, его признаки.
- Правоспособность юридического лица.
- Создание юридического лица.
- Понятие филиала и представительства.

- Виды реорганизации юридического лица.
- Ликвидация юридического лица.
- Понятие несостоятельности.
- Признаки несостоятельности.
- Процедуры несостоятельности.
- Хозяйственные товарищества.
- Хозяйственные общества - ООО, ОДО.
- ПАО, его правовое положение.
- ЗАО, его правовое положение.
- Понятие и содержание права собственности.
- Понятие права хозяйственного ведения.
- Понятие права оперативного управления.
- Правовое положение индивидуального предпринимателя.
- Ответственность индивидуального предпринимателя.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Хозяйственное право»проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении зачета при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle) с учетом определенного уровня сложности (низкого, базового или продвинутого);
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 30 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам ответов на тестовые задания и (или) по результатам устного ответа выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания.

Для подготовки к зачету рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, а также электронными ресурсами.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Хозяйственное право

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Хозяйственное право» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Профессиональные компетенции:

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Хозяйственное право» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Практические задания	Практические задания, позволяющее оценить умения и навыки, которыми овладел обучающийся при формировании соответствующих компетенций
2	Домашняя контрольная работа	Домашняя контрольная работа предназначена для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Практические задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине«**Хозяйственное право**»

Текущий контроль в форме практических заданий предназначен определения уровня знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе изучения дисциплины.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Низкий	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 50% типовых заданий и упражнений
Базовый	Средний уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50-75% типовых заданий и упражнений
Продвинутый	Высокий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания большей части учебного материала. Выполнение не более 75% типовых заданий и упражнений

Примеры практических заданий

Задача 1.

В соответствии с уставом Ассоциации полиграфических предприятий России органом Ассоциации как юридического лица является ее Генеральный директор, избираемый Общим собранием членов Ассоциации сроком на 5 лет. Однако в учредительном договоре Ассоциации ее исполнительным органом назван Президент Ассоциации, избираемый Правлением Ассоциации сроком на 3 года, а должность Генерального директора на упомянута вообще.

Для открытия банковского счета г-н Николаев, избранный Президентом Ассоциации, представил в Петроаэрофлотбанк копии учредительных документов Ассоциации. Банк отказался открыть Ассоциации расчетный счет, мотивируя это тем, что в соответствии с уставом Ассоциации органом этого юридического лица является не Президент, а Генеральный директор.

Николаев настаивал на немедленном открытии счета, поскольку без него невозможна нормальная работа Ассоциации, а внести исправления в учредительные документы в ближайшее время не представляется возможным, поскольку участники Ассоциации разбросаны по всей стране и собрать их представителей в одном месте для проведения собрания быстро не удастся. Кроме того, учредительный договор, по мнению Николаева, обладает более высокой юридической силой по сравнению с уставом, поскольку он был подписан всеми членами Ассоциации, тогда как ее устав подписывали только председатель и секретарь учредительного собрания Ассоциации.

Прав ли Николаев? Оцените ситуацию с точки зрения юриста банка.

Задача 2.

Группа граждан представила на государственную регистрацию комплект учредительных документов товарищества на вере, которыми предусматривается возможность выпуска товариществом привилегированных акций, размещаемых среди товарищей-вкладчиков.

В качестве юриста регистрирующего органа проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Какие последствия для должностного лица регистрирующего органа наступят в случае принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации такого коммандитного товарищества?

Задача 3.

В состав учебного института, являющегося негосударственным образовательным учреждением, входят несколько факультетов, научных лабораторий и учебных циклов. В рамках новой структурной политики руководство института решило наделить отдельные структурные подразделения правами юридического лица, с тем чтобы они приобрели финансовую самостоятельность, оставаясь в административном подчинении у института.

Регистрационная палата усомнилась в возможности существования в составе одного юридического лица других самостоятельных юридических лиц и обратилась за разъяснениями к консультанту.

Дайте консультацию.

Задача 4.

Совет директоров АО «Питер-Ойл» принял решение об одобрении крупной сделки, которая оказалась крайне невыгодной для АО и повлекла за собой огромные убытки. Один из акционеров, гражданин Г., располагает доказательствами того, что члены Совета директоров халатно отнеслись к изучению рабочих материалов заседания Совета, на котором принималось решение об одобрении этой сделки. Гражданин Г. обратился к генеральному директору АО с письменным требованием предъявить от имени АО к виновным лицам иск о взыскании с них убытков, причиненных обществу.

Генеральный директор отказался предъявить такой иск, объяснив это гражданину Г. тем, что решение совета директоров носит коллегиальный характер, было принято единогласно и поэтому нести ответственность за его последствия должны не отдельные члены совета директоров, а сам совет как орган управления АО. Предъявление же иска одним органом АО (генеральным директором) к другому (совету директоров) невозможно, поскольку истец и ответчик совпадут в одном лице.

На внеочередном общем собрании акционеров, созванном по инициативе гражданина Г., было принято решение привлечь к гражданской ответственности и совет директоров АО, и генерального директора общества, предъявив им от имени АО иск о возмещении ущерба.

Оцените доводы сторон и правомерность принятого решения.

Задача 5.

Акционерное общество «Форпост» было реорганизовано путем разделения на два юридических лица: АО «Старт» и АО «Поиск». Кредиторы общества не были своевременно уведомлены о реорганизации и узнали о прекращении деятельности АО «Форпост» лишь из газет. Договоры, заключенные ими с АО «Форпост», не были исполнены обществом, в результате чего кредиторы понесли значительные убытки. Правопреемники АО «Форпост» в ответ на претензии кредиторов заявили, что на момент реорганизации никаких долгов АО «Форпост» перед кредиторами еще не существовало, поэтому в разделительном балансе какие-либо обязательства перед кредиторами отсутствуют. Кроме того, за прошедшее время из состава АО «Старт» выделилось общество «Империал», которое получило большую часть активов «Старта». Поэтому даже при всем желании АО «Старт» не смогло бы возместить кредиторам убытки, причиненные его правопредшественником. Потерпевшие обратились к юристу с вопросом о возможных способах защиты их прав.

Дайте консультацию. В каком порядке должна проводиться реорганизация юридического лица? Какие последствия наступают, если этот порядок нарушен?

Задача 6.

Федоров - участник полного товарищества «Коробкин и компания» предложил акционерному обществу заключить выгодную сделку. В подтверждение своих полномочий на подписание договора Федоров представил:

1) нотариально заверенную копию учредительного договора полного товарищества, из которого следует, что Федоров, наряду с Коробкиным и фирмой «Вандерлес», является его участником;

2) доверенность на право совершения соответствующей сделки, выданную Федорову фирмой «Вандерлес»;

3) собственноручное письмо Коробкина, которому учредительным договором поручено ведение дел товарищества, из которого ясно, что он не возражает против заключения договора;

4) визитную карточку, в которой указаны домашний адрес и телефон Федорова.

Подтверждают ли указанные документы полномочия Федорова? Если нет, то какие документы необходимы для подтверждения его полномочий?

Задача 7.

Индивидуальный предприниматель Иванов решил создать товарищество на вере. Найдя заинтересованную фирму, Иванов предложил ей в новой организации роль полного товарища, сохранив за собой статус вкладчика. В учредительном договоре товарищества было предусмотрено, что руководить им будет сам Иванов в качестве директора. Поскольку доля Иванова в складочном капитале составила 90%, новое юридическое лицо получило название «Коммандитное товарищество «Иванов и компания».

Вскоре после регистрации товарищества второй его участник попытался отстранить Иванова от руководства товариществом на том основании, что, будучи вкладчиком, Иванов мог бы руководить товариществом лишь на основе доверенности, которая ему не выдавалась. На это Иванов заявлял, что ему как органу юридического лица - директору - доверенность на совершение сделок от имени товарищества не требуется. Возникший спор был перенесен на рассмотрение третейского суда.

Выступая в роли арбитра, рассмотрите доводы сторон и вынесите решение.

Задача 8.

Общество с ограниченной ответственностью «Хронос» с уставным капиталом 450 тыс. руб. было учреждено гражданами Довженко и Кругловым, а также акционерными общества «Репер» и «Амрус».

Довженко решил продать принадлежащую ему долю в размере 20% уставного капитала китайскому бизнесмену, который готов был заплатить за нее 3 тыс. долларов США. По совету юриста Довженко 5 марта 2014 г. заказными письмами с обратным уведомлением направил всем остальным участникам соответствующее предложение о покупке его доли. Через неделю он получил ответ от АО «Амрус», которое выразило желание приобрести его долю по ее номинальной стоимости с оплатой покупки в рублях. Еще через неделю пришел ответ от АО «Репер», в котором оно категорически возражало против какой-либо продажи доли вообще, поскольку Довженко оплатил свою долю в уставном капитале лишь наполовину и, следовательно, до момента ее полной оплаты не имел права ее продавать.

8 апреля 2014 г. Довженко совершил договор купли-продажи своей доли в размере 20% уставного капитала за 3 тыс. долларов США с китайским предпринимателем, а 10 апреля получил телеграмму от Круглова, в которой тот соглашался купить оплаченные Довженко 10% уставного капитала за сумму, эквивалентную 1,5 тыс. долларов США. При этом Круглов указывал, что письмо Довженко было им получено лишь 15 марта, что подтверждается квитанцией обратного уведомления.

Участники отказались внести необходимые изменения в учредительные документы общества, считая договор купли-продажи незаконным. Китайский бизнесмен предъявил троим участникам общества иски о возмещении убытков, вызванных таким отказом. В

возражении на иск АО «Репер» указало, что оно не является надлежащим ответчиком, поскольку не состоит и не состояло с истцом в договорных отношениях и потому иск следует предъявить г-ну Довженко. АО «Амрус» предъявило встречный иск, требуя признать договор купли-продажи доли недействительным, как совершенный с нарушением закона. Аналогичные доводы привел и Круглов, который, кроме того, потребовал перевести на него права покупателя, поскольку по закону ему принадлежит преимущественное право покупки отчуждаемой доли, которое он и осуществил, согласившись с предложением Довженко.

Проанализируйте возникший спор и в качестве судьи вынесите свое решение.

Изменится ли Ваше решение, если накануне дня судебного разбирательства Довженко внес в кассу общества средства в погашение своей задолженности перед обществом?

Задача 9.

Узнав о смерти своего родственника Алексеева, Флавианов, которому Алексеев завещал все свое имущество, стал интересоваться составом наследства и выяснил, что Алексееву, в числе прочего, принадлежали на праве собственности квартира, автомобиль, два охотничьих ружья, специально подобранная библиотека классической литературы; за ним был закреплен на праве пожизненного владения земельный участок в сельской местности. Кроме того, Флавианову стало известно, что Алексеев не успел получить в издательстве, с которым он сотрудничал, гонорар за переиздание его книги; еще одна книга Алексеева на момент его смерти находилась в наборе; наследник также обнаружил в бумагах покойного несколько долговых расписок на крупные суммы.

Права Флавианова на часть имущества стала оспаривать приемная дочь Алексеева. Она утверждала, что в состав наследства входит имущество умершего, а под имуществом российское законодательство понимает только вещи и денежные средства. Она также настаивала на том, что Флавианову не могут быть переданы ружья и автомобиль, поскольку тот не имеет лицензии на хранение оружия и водительского удостоверения. По поводу библиотеки она заявила, что помогала отчиму собирать ее, выполняя его поручения о покупке книг, и предложила Флавианову разделить библиотеку по справедливости, т. е. пополам. Усомнившись в обоснованности претензий, Флавианов обратился к адвокату за консультацией.

Что понимается под имуществом в российском гражданском законодательстве? К каким из известных Вам категорий вещей относятся предметы, оказавшиеся в составе наследственной массы? Какие практические последствия вызывает отнесение их к той или иной категории вещей?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения упражнений и заданий на практических занятиях:

- сроки проведения текущего контроля: на каждом практическом занятии;
- процедура оценивания проводится в конце практического занятия. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии;
- оценка проводится посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы.

В результате проведенного тестирования при помощи шкалы оценивания определяется уровень освоения обучающимся учебного материала по теме (разделу) дисциплины: «**Низкий**», «**Базовый**» или «**Продвинутый**».

Домашняя контрольная работа
по дисциплине«Хозяйственное право»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - раскрыт вопрос 1 - раскрыт вопрос 2 - решена задача - оформлен и защищен отчет по выполнению ДКР
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня, обнаружил существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищен отчет по выполнению ДКР

Задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля знаний

1. Место хозяйственного права в системе права.
2. Понятие юридического лица, его признаки.
3. Правоспособность юридического лица.
4. Создание юридического лица.
5. Понятие филиала и представительства.
6. Виды реорганизации юридического лица.
7. Ликвидация юридического лица.
8. Понятие несостоятельности.
9. Признаки несостоятельности.
10. Процедуры несостоятельности.
11. Хозяйственные товарищества.
12. Хозяйственные общества.
13. ПАО, его правовое положение.
14. ЗАО, его правовое положение.
15. Понятие и содержание права собственности.
16. Понятие права хозяйственного ведения.
17. Понятие права оперативного управления.
18. Понятие и виды вещных прав.
19. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
20. Ответственность индивидуального предпринимателя.

Задачи к контрольной работе

Задача 1.

В связи с расторжением брака между супругами Корниловыми возник спор о разделе совместно нажитого имущества. Андрей Корнилов настаивал на том, чтобы все имущество, состоящее из гарнитура мебели, столового и чайного сервизов, художественной библиотеки и другого имущества, было поделено поровну с учетом их стоимости. Елена Корнилова

возражала против такого раздела, указывая, что в результате произойдет обесценение вещей, и предложила Корнилову взять мебельный гарнитур, а ей передать чайный и столовый сервизы. Что касается книг, то она согласна их поделить по собраниям сочинений авторов. При этом она просила лишь из полного собрания сочинений А. С. Пушкина передать ей последний том, в котором опубликована его переписка.

Какую классификацию вещей необходимо учитывать при решении возникшего спора и как должно быть распределено указанное имущество, если дело поступит в суд?

Задача 2.

Сидорчук пришел в комиссионный магазин купить скрипку. Скрипка вместе со смычком была помещена в футляр, и рядом с ними была проставлена цена. Сидорчук пошел в кассу и пробил чек на указанную сумму. Продавец подал Сидорчуку скрипку без смычка и футляра. Сидорчук стал требовать передачи ему смычка и футляра. Продавец ответил, что цена стояла только за скрипку.

Кто прав в этом споре?

Задача 3.

Собираясь уехать за границу на работу по контракту, Первухин договорился с Бабиновым о продаже последнему своей фермы и иного имущества - жилого дома с обстановкой, хозяйственных построек, грузопассажирского автомобиля, двух тракторов, заложенного на хранение урожая картофеля и зерновых. Бабинов осмотрел ферму, дом с обстановкой, особо отметив, что к ней принадлежат несколько картин, написанных Первухиным; что касается урожая, то он попросил Первухина переложить в отдельное запираемое помещение семенной голландский картофель, за остальным картофелем и зерном, как он сообщил Первухину, в ближайшие дни приедет покупатель, которого Бабинов уже подыскал.

Накануне подписания акта приема-передачи пожар, возникший из-за неисправности электропроводки, уничтожил ферму, жилой дом и все проданное имущество. Бабинов, считая Первухина виновником пожара, потребовал от него восполнения уничтоженного огнем; он, в частности, полагал, что зерно и овощи должны быть приобретены Первухиным у поставщиков сельхозпродукции; автомобиль и сельхозтехника - на рынке подержанного транспорта; он также готов был принять взамен сгоревшего любой жилой дом, приобретенный неподалеку для последующей перевозки на участок Первухина, и две картины, которые Первухин должен написать взамен сгоревших.

Первухин, соглашаясь вернуть внесенную покупателем предоплату, категорически отказался исполнять требования Бабинова, мотивируя это тем, что ему некогда заниматься закупками сельхозпродукции и транспорта; дом и хозяйственные постройки он продал как недвижимое имущество, а строение, пригодное к перемещению, таковым считаться не может; картины он переписать не может, так как находится в стрессовом состоянии после пожара.

Прокомментируйте позиции спорящих сторон с учетом закрепленных в законе и сформировавшихся в судебной практике практических последствий принадлежности вещей к тому или иному виду.

Задача 4.

Акционерное общество поручило юрисконсульту изучить пакет документов о готовящейся сделке купли-продажи предприятия. Генеральный директор особо выделил следующие аспекты сделки, вызывающие его беспокойство: 1) продавцом по сделке выступает государственное унитарное предприятие, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, и он сомневается, может ли унитарное предприятие быть продано без согласия его учредителя; 2) не оговорены варианты определения состава продаваемого имущества; 3) он не уверен, вправе ли АО использовать фирменное наименование контрагента без заключения с ним договора франчайзинга; 4) он не понимает, зачем юрисконсульт ГУП предложил провести переговоры с кредиторами унитарного предприятия.

Помогите юрисконсульту АО составить заключение.

Задача 5.

Унитарное предприятие «Импульс» заключило с ООО «ТорговыЙ дом «Инвест» договор, согласно которому оно передало ООО права на объект незавершенного строительства, начатого на бюджетные средства, но затем замороженого из-за отсутствия финансирования, для перепрофилирования проекта и его окончания.

Взамен ООО обязывалось предоставить ГУП 10% площадей в бизнес-центре, который предполагалось возвести вместо лабораторно-производственного комплекса по первоначальному проекту. Областной прокурор предъявил иск о приведении сторон сделки в первоначальное положение, аргументируя это тем, что недвижимым имуществом, закрепленным за ГУП на праве хозяйственного ведения, последнее не вправе распоряжаться без согласия собственника имущества, которое получено не было. Представители ООО, ГУП и КУГИ в процессе слушания дела заявили, что объект незавершенного строительства не мог рассматриваться как недвижимое имущество, так как не был зарегистрирован в качестве такового в установленном законом порядке, а значит, и согласие собственника на его отчуждение не требовалось. Арбитражный суд, удовлетворившись такой аргументацией, отказал в удовлетворении иска. Прокурор обратился в апелляционный суд с жалобой.

Какое решение должна вынести апелляционная инстанция?

Задача 6.

Между двумя авторами и театром заключен договор, по которому один из авторов обязался к обусловленному сроку написать либретто, а другой - музыку. Театр принял на себя обязанность поставить спектакль в случае одобрения заказанного произведения. Среди студентов возник спор: что в данном правоотношении является его объектом?

Одни считают, что объектом правоотношения является поведение автора либретто и композитора, взявших на себя обязательство создать произведение. Другие говорят, что объектом надо считать и поведение театра, принявшего на себя обязательство исполнить произведение авторов. Третьи полагают, что отношение возникло по поводу такого блага, как произведение. Некоторые усомнились в том, есть ли в данном правоотношении вообще объект.

А каково Ваше мнение?

Задача 7.

Рыболовецкая артель «Помор» передала акционерному обществу «Русский север» в аренду на время одного промыслового сезона два баркаса, снабженные оборудованием для ловли рыбы и запасом дизельного топлива в количестве 800 л. По окончании сезона АО не возвратило полученное в пользование имущество, заявив, что баркасы для эксплуатации по современным технологиям пришлось настолько существенно переоборудовать, что они по сути являются новыми объектами прав (старое оборудование, пришедшее в ветхое состояние, пришлось демонтировать и сдать в металлолом), а топливо было израсходовано в процессе использования имущества. Артель предъявила виндикационный иск об истребовании баркасов, оборудования и топлива у арендатора.

Квалифицируйте отношения, сложившиеся между сторонами договора, применив известные Вам способы классификации вещей; прокомментируйте правовые позиции сторон.

Задача 8.

При продаже на Невском проспекте художниками своих картин один из покупателей выбрал картину с изображением моста через Неву. При упаковке картины художник предупредил покупателя, что он передает единственный экземпляр картины и что ему необходимо будет явиться на квартиру покупателя для воспроизведения картины. Покупатель усомнился в правомерности требований художника, так как он становится собственником картины, а художник утрачивает на нее все права.

Какое разъяснение должно быть дано продавцу и покупателю, если они обратятся в юридическую консультацию? В чем различие между материальными и нематериальными объектами гражданского права? Что представляют собой результаты интеллектуальной деятельности как объекты гражданских прав?

Задача 9.

Студент Николаев приобрел у своего приятеля Вахрушева оборудование, поименованное в составленном по настоянию покупателя договоре «комплект компьютерной техники». В оговоренный срок Вахрушев передал Николаеву системный блок и монитор, однако Николаев не удовлетворился этим и потребовал передать ему также клавиатуру, колонки, мультимедийную приставку для компонирования и записи музыки, а также звуковую карту, ранее установленную в системном блоке, но демонтированную Вахрушевым перед передачей оборудования покупателю. Вахрущев не выразил готовности удовлетворить эти требования, напомнив приятелю, что они договорились на словах о приобретении Николаевым только системного блока и монитора (клавиатуру, находящуюся в ветхом состоянии, Николаев приобретать не хотел) и что стоимость всего затребованного Николаевым почти в два раза превышает уплаченную им покупную цену. Николаев заявил, что все подлежащее передаче ему, по его мнению, имущество должно к, досматриваться как неделимая вещь, которая может быть продана только в комплекте.

Разрешите спор.

Задача 10.

Предприятие заказало дизайнеру разработать оригинальный товарный знак для обозначения выпускаемой им продукции. Разработанный товарный знак администрации предприятия понравился, и она в установленном порядке получила на него охранное свидетельство. У разработчика товарного знака и администрации предприятия возникли сомнения относительно того, что является объектом договора, заключенного между дизайнером и предприятием, и объектом прав предприятия, которому на товарный знак выдано свидетельство.

В чем различие между результатами интеллектуальной деятельности и исключительными правами на них как объектами гражданских прав? За разъяснением стороны обратились к юристу. Что Вы можете сказать по этому поводу?

Последняя цифра в номере зачетной книжки	Номера вопросов		
	1 вопрос	2 вопрос	3 вопрос
1	**1**	**11**	**1**
2	**2**	**12**	**2**
3	**3**	**13**	**3**
4	**4**	**14**	**4**
5	**5**	**15**	**5**
6	**6**	**16**	**6**
7	**7**	**17**	**7**
8	**8**	**18**	**8**
9	**9**	**19**	**9**
0	**10**	**20**	**10**

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в

форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- Задание для домашней контрольной работы включает 2 теоретических вопроса и задачу. Номера вопросов и задачи выбираются по номеру зачетной книжки.
- В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:
    - Титульный лист;
    - Оглавление;
    - Введение;
    - Вопрос 1;
    - Вопрос 2;
    - Задача;
    - Заключение;
    - Библиографический список
- По результатам проверки домашней контрольной работы выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Хозяйственное право

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Хозяйственное право»

Наименование	Наличие доступа
Государство и право [Текст] : журн. / учредители : Рос. акад. наук, Ин-т государства и права РАН	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Хозяйство и право [Текст]:ежемес. юрид. журн. / учредители : Высш. Арбитражный Суд РФ, М-во юстиции РФ, Некоммерческое партнерство журн. "Хозяйство и право"	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ