

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО»

(название дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код направления (специальности) подготовки)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Корпоративное право» является формирование у обучающихся знаний и умений, навыков и компетенций в сфере современного состояния корпоративного законодательства, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Основными задачами изучения учебной дисциплины являются: определение места корпоративного права в системе отраслей российского права, изучение содержания основных нормативно-правовых актов, регулирующих корпоративную деятельность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Корпоративное право» отнесена к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

Изучение дисциплины «Корпоративное право» является необходимым этапом познания российского законодательства.

Корпоративное право — подотрасль гражданского права, нормы которой направлены на урегулирование общественных отношений по организации и деятельности предприятий и организаций, выступающих субъектами гражданского права.

Дисциплина является необходимой для углубления знаний в области корпоративного права и относится к гражданско-правовому блоку юридических наук. Особенностью курса является усиление практической составляющей: работы, связанные с анализом судебной практики, составление документов для суда, решение практических задач.

Дисциплина изучается в восьмом семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины «Корпоративное право» у бакалавра формируются следующие компетенции:

ПК-11 – *способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;*

ПК-13 - *способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.*

В процессе формирования компетенции ПК-11 (*способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению*) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать: причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений, а также меры по их предупреждению; формы действующего законодательства, направленные на профилактику правонарушений; меры процессуального принуждения, имеющие предупредительные цели.

Уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; планировать профилактическую работу, вести ее учет и анализ; правильно анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия правонарушениям и преступлениям; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в целях предупреждения преступности.

Владеть: методами оценки эффективности предупреждения преступлений правоохранительными органами в соответствующей области права; навыками составления процессуальных документов; методиками предупреждения правонарушений; навыками работы в криминогенной среде; навыками взаимодействия с органами государственной власти и учреждениями, способными формировать условия для минимизации уровня преступности.

В процессе формирования компетенции ПК-13 (*способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации*) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать: нормативно-правовые акты, применяемые в корпоративном праве; способы оформления документов в корпоративном праве; порядок направления юридической и иной документации в корпоративном праве.

Уметь: составлять юридические и иные документы коммерческого права; определять подведомственность направляемой юридической и иной документации в корпоративном праве; составлять и оформлять управленческие документы, организационно-правовые документы, информационно-справочные документы и распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТа; подготавливать документы с помощью компьютерной техники.

Владеть: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие, предмет и система корпоративного права. Корпорации в англосаксонской и в континентальной системах права. Развитие корпораций и корпоративного права в России. Виды корпоративного нормотворчества. Источники корпоративного права в России. Государственно-правовое регулирование корпоративной деятельности в современных условиях. Понятие и организационно-правовые формы субъектов корпоративного права. Особенности правового регулирования деятельности АО. Управление корпорацией. Финансы корпораций и управление ими. Корпоративные ценные бумаги. Договорная работа в корпорации. Применение труда в корпорации. Трудовые договоры в корпорации. Особенности социального обеспечения участников и работников корпорации. Формы защиты прав и законных интересов корпораций и их участников. Ответственность за нарушение норм корпоративного права.

Составитель:

доцент каф. ФПиТД _____

Шаназарова Е.В.

Заведующий кафедрой ФПиТД _____

Погодина И.В.

Директор института _____

Третьякова О.Д.

Дата: _____

31.08.2017

Печать института

