

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 17.04.2025 16:38:23

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Заплярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

*Кафедра философии, истории и иностранных языков*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**Корпоративные правоотношения**

**Код и наименование** 40.03.01 Юриспруденция  
**направления подготовки:**

**Уровень высшего** бакалавриат  
**образования:**

Разработчик ФОС:

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Пономарева Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры,  
*протокол от 13.02.2025 № 3*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.П. Самойлова

Фонд оценочных средств по дисциплине «Корпоративные правоотношения» для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на основе Рабочей программы дисциплины «Корпоративные правоотношения», Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
	УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
<b>Профессиональные</b>	
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.	ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями
	ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
	ПК-1.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования

<p>ПК-2 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач  ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме  ПК-2.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы  ПК-2.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу  ПК-2.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки  ПК-2.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации  ПК-2.5. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
---	---

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Тема 1. Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях	УК-3, ПК-1	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	Устно/ письменно
Тема 2. Удостоверение решения органа юридического лица	УК-3, ПК-1	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	Устно/ письменно
Тема 3. Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО	УК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	Устно/ письменно
Тема 4. Участие нотариуса в иных корпоративных правоотношениях	УК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	Устно/ письменно

## 2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания*	Критерии оценивания**
1.	<i>Текущий контроль качества ***</i>			
	Тестовые задания	8 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень	Зачтено/ не зачтено

			освоения компетенции	
<b>Промежуточная аттестация</b>				
	Билеты к зачету	8 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию*	Зачтено
	<p><b>*Примерная шкала оценивания результатов обучения по дисциплине:</b>  Минимальный уровень не достигнут - обнаружены пробелы у обучающегося в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов – «не зачтено»;  Минимальный, средний, максимальный уровни - обучающийся показал знание учебного и нормативного материала, продемонстрировал выполнение задания, владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач – «зачтено».</p>			
	<p><b>**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b>  <u>Бинарная шкала:</u>  «зачтено» - освоил компетенцию;  «не зачтено» - не освоил компетенцию.</p>			
	<p><b>*** Примерные виды оценочного средства текущей аттестации:</b>  1) в устной форме (устный опрос, проведение семинаров, решение ситуационных задач.);  2) в письменной форме (письменный опрос, проверка выполнения письменных домашних заданий, написание рефератов, и т.д.);  3) в виде теста (письменное тестирование)).</p>			

### **\*\*Критерии промежуточной аттестации**

#### **Критерии выставления аттестации «зачтено», «не зачтено»:**

- «**Зачтено**» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

- «**Не зачтено**» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

### **ПРИ НАЛИЧИИ КП / КР**

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Задания практических работ**

### **Вопросы для устного или письменного опроса**

В целях проверки знаний обучающихся, владение ими основными понятиями по соответствующей теме преподавателем в качестве оценочного материала могут быть использованы вопросы для устного или письменного опроса.

Примерные вопросы для устного или письменного опроса:

1. Что такое корпорация? Перечислите основные признаки корпорации. В чем отличие корпораций от других форм юридических лиц?
2. Какие существуют виды корпораций в российском праве? Охарактеризуйте особенности правового положения каждого вида.
3. Что такое уставный капитал корпорации? Какова его роль? Какие требования предъявляются к формированию уставного капитала?
4. Охарактеризуйте систему органов управления корпорацией. Каковы полномочия общего собрания участников (акционеров), совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительного органа?
5. Каковы права и обязанности участников (акционеров) корпорации?
6. Что такое корпоративный договор (акционерное соглашение)? Каковы его особенности и сфера применения?
7. Каков порядок проведения общего собрания участников (акционеров) корпорации? Какие требования предъявляются к уведомлению о проведении общего собрания, кворуму и голосованию?
8. Что такое корпоративный конфликт? Каковы причины возникновения корпоративных конфликтов? Какие существуют способы разрешения корпоративных конфликтов?
9. Каковы особенности ответственности органов управления корпорацией? В каких случаях члены совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительный орган могут быть привлечены к ответственности?
10. Что такое аффилированные лица корпорации? Какова цель раскрытия информации об аффилированных лицах?
11. Каковы особенности реорганизации корпораций? Перечислите виды реорганизации.
12. Каковы особенности ликвидации корпораций? Каков порядок удовлетворения требований кредиторов при ликвидации?
13. Что такое корпоративное управление? Каковы цели и принципы эффективного корпоративного управления?
14. Какие сделки признаются крупными сделками? Каков порядок одобрения крупных сделок?
15. Какие сделки признаются сделками с заинтересованностью? Каков порядок одобрения сделок с заинтересованностью?

### **Примеры тестовых заданий по всему курсу**

1. Что из перечисленного НЕ является признаком корпорации?
  - а) Наличие обособленного имущества
  - б) Самостоятельная имущественная ответственность
  - в) Членство физических лиц
  - г) Организационное единство
2. Высшим органом управления в акционерном обществе является:
  - а) Совет директоров (наблюдательный совет)
  - б) Генеральный директор
  - в) Общее собрание акционеров
  - г) Ревизионная комиссия

3. Корпоративный договор (акционерное соглашение) может предусматривать:
- а) Обязанность участников голосовать определенным образом на общем собрании
  - б) Ограничения на отчуждение акций
  - в) Условия осуществления корпоративных прав
  - г) Все вышеперечисленное

4. Крупной сделкой признается сделка, если стоимость имущества, являющегося ее предметом, составляет:

- а) 10% и более балансовой стоимости активов общества
- б) 25% и более балансовой стоимости активов общества
- в) 50% и более балансовой стоимости активов общества
- г) Свыше 75% балансовой стоимости активов общества

5. Лицо признается заинтересованным в совершении обществом сделки, если оно является:

- а) Членом совета директоров (наблюдательного совета) общества
- б) Лицом, контролирующим общество
- в) Близким родственником лица, контролирующего общество
- г) Все вышеперечисленное

### **3.2 Задания для промежуточной аттестации**

#### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Понятие корпорации, корпоративных отношений.
2. Виды корпораций по действующему законодательству.
3. Источники регулирования корпоративных отношений.
4. Источники регулирования нотариальной деятельности в корпоративных правоотношениях.
5. Участники корпоративных отношений.
6. Создание корпорации: этапы.
7. Нотариальные действия при создании корпорации.
8. Прекращение корпорации.
9. Участие нотариуса при несостоятельности (банкротство) корпорации.
10. Управление в корпорации. Модели корпоративного управления.
11. Органы управления юридического лица. Виды, компетенция.
12. Права и обязанности участников корпорации. Классификации.
13. Прекращение корпоративных прав и обязанностей.
14. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях.
15. Нотариальные действия в сфере корпоративных правоотношений.
16. Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий.
17. Нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства. Сроки и место совершения нотариальных действий. Ограничения права совершения нотариальных действий.
18. Единая информационная система нотариата.
19. Основные правила нотариального делопроизводства и регистрация нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

20. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
21. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверка полномочий представителя.
22. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
23. Правовой режим уставного капитала ООО, АО.
24. Увеличение и уменьшение уставного капитала ООО.
25. Виды сделок в корпоративном праве.
26. Обязательное участие нотариуса в корпоративных отношениях. Факультативное участие нотариуса в корпоративных отношениях.
27. Функции общего собрания. Созыв и проведение общего собрания. Порядок принятия решения на общем собрании.
28. Лица, имеющие право обратиться к нотариусу для нотариального удостоверения решения собрания.
29. Порядок удостоверения решения общего собрания.
30. Понятие доли в уставном капитале ООО. Правовая природа доли. Оплата доли.
31. Особенности правового режима доли в уставном капитале.
32. Отчуждение доли (части доли) в уставном капитале ООО: купля-продажа, дарение.
33. Порядок совершения сделок с долями в уставном капитале ООО.
34. Порядок нотариального удостоверения сделок об отчуждении доли. Проверка документов, передача заявления.
35. Сделки, не требующие нотариального удостоверения.
36. Понятие опциона и опционного договора. Практика применения опциона и опционного договора.
37. Опционные контракты, направленные на отчуждение доли в уставном капитале ООО. Нотариальное удостоверение оферты. Нотариальное удостоверение акцепта.
38. Правовые последствия признания недействительным договора об отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.
39. Правовая природа залога. Виды залога в российском гражданском праве.
40. Основания возникновения залогового правоотношения. Залог корпоративных прав.
41. Залог долей в уставном капитале ООО.
42. Залог долей в складочном капитале хозяйственного партнерства.
43. Нотариальное удостоверение договора о залоге доли в уставном капитале ООО.
44. Направление заявления о внесении изменений в ЕГРЮЛ. Передача копии заявления о внесении изменений ЕГРЮЛ.

45. Особенности правового положения хозяйственного партнерства.
46. Нотариальное удостоверение соглашения об управлении хозяйственным партнерством.
47. Нотариальное удостоверение договора инвестиционного товарищества, его изменений и дополнений, соглашений о передаче прав.
48. Условия договора инвестиционного товарищества.
49. Роль нотариуса в исполнении обязательств юридических лиц.
50. Принятие нотариусом в депозит денежных средств и ценных бумаг.