

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:15:36

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

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

*Кафедра философии, истории и иностранных языков*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**Корпоративное право**

**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 29.04.2026 № 7

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Н. Долженко

Фонд оценочных средств по дисциплине «Корпоративное право» 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 «Корпоративное право», 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
Универсальные	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Профессиональные	
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
	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. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	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

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Раздел 1. Общие положения корпоративного права. Темы 1-3.	УК-4, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/ письменно
Раздел 2. Правовое регулирование создания и прекращения коммерческих корпораций. Темы 4-6.	УК-4, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/ письменно
Раздел 3. Правовые основы управления коммерческими корпорациями. Темы 7-11.	УК-4, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	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.	<b>Текущий контроль качества ***</b>			
	Тестовые задания	3 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения компетенции	Зачтено/ не зачтено
	<b>Промежуточная аттестация</b>			
	Билеты к зачету	3 семестр	Освоил/ не освоил	Зачтено

			компетенцию*
	<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><u>Бинарная шкала:</u></b>  «зачтено» - освоил компетенцию;  «не зачтено» - не освоил компетенцию.</p>		
	<p><b>*** Примерные виды оценочного средства текущей аттестации:</b>  А) 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. Понятие корпоративного права.
2. Предмет и метод корпоративного права.

3. Понятие и особенности корпоративных отношений.
4. Принципы корпоративного права.
5. Система корпоративного права.

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

1. Какой орган управления в обществе с ограниченной ответственностью (ООО) является высшим?
  - а) Генеральный директор
  - б) Совет директоров
  - в) Правление
  - г) Общее собрание участников
2. Что из перечисленного НЕ является способом создания акционерного общества (АО)?
  - а) Учреждение (создание вновь)
  - б) Реорганизация в форме выделения
  - в) Реорганизация в форме присоединения
  - г) Реорганизация в форме дарения
3. Какой минимальный размер уставного капитала установлен для публичного акционерного общества (ПАО) в РФ?
  - а) 10 000 рублей
  - б) 100 000 рублей
  - в) 500 000 рублей
  - г) 1 000 000 рублей
4. Крупной сделкой для АО признается сделка, стоимость имущества по которой составляет (если уставом не предусмотрено иное):
  - 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. В каком случае участник ООО вправе выйти из общества независимо от согласия других его участников?
  - а) Если это предусмотрено уставом общества.
  - б) Если он владеет более 50% уставного капитала.
  - в) Если другие участники нарушают его права.
  - г) Ни в каком случае.

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

#### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Понятие корпоративного права.
2. Предмет и метод корпоративного права.
3. Понятие и особенности корпоративных отношений.
4. Принципы корпоративного права.
5. Система корпоративного права.
6. Место корпоративного права в системе права.
7. Система источников корпоративного права.
8. Корпоративное законодательство как источник корпоративного права.
9. Внутренние документы корпорации как источник корпоративного права.

10. Кодекс корпоративного управления.
11. Правовые позиции высших судебных инстанций в сфере корпоративных правоотношений.
12. Корпоративные юридические лица (корпорации): общая характеристика.
13. Коммерческие корпоративные организации: общая характеристика.
14. Некоммерческие корпоративные организации: общая характеристика.
15. Понятие и сущность полного товарищества как коммерческой корпорации.
16. Понятие и сущность товарищества на вере как коммерческой корпорации.
17. Понятие и сущность крестьянского (фермерского) хозяйства как коммерческой корпорации.
18. Понятие и сущность общества с ограниченной ответственностью как коммерческой корпорации.
19. Правовые особенности публичного акционерного общества.
20. Правовые особенности непубличного акционерного общества.
21. Понятие и сущность производственного кооператива как коммерческой корпорации.
22. Особенности правового статуса сельскохозяйственного производственного кооператива.
23. Понятие и сущность хозяйственного партнерства как коммерческой корпорации.
24. Соглашение об управлении хозяйственным партнерством.
25. Способы создания корпораций.
26. Формирование уставного (складочного) капитала, паевого фонда корпорации.
27. Порядок учреждения корпорации.
28. Учредительные документы корпорации.
29. Реорганизация корпорации.
30. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.
31. Принудительная ликвидация корпорации.
32. Прекращение недействующей корпорации.
33. Корпоративные права и порядок их осуществления.
34. Корпоративные обязанности. Санкции за нарушение корпоративных обязанностей.
35. Модели управления корпорацией.
36. Органы корпорации: понятие, признаки, компетенция, классификация, состав.
37. Управление акционерным обществом с долей участия государственного или муниципального образования. «Золотая акция».
38. Компетенция общего собрания участников корпорации.
39. Сроки и форма проведения общих собраний участников (акционеров).
40. Порядок подготовки, созыва и проведения общих собраний.
41. Оспоримость и ничтожность решений общих собраний участников (членов) корпорации.
42. Совет директоров (наблюдательный совет).
43. Единоличный исполнительный орган корпорации.
44. Передача полномочий единоличного исполнительного органа корпорации управляющему (управляющей организации).
45. Коллегиальный исполнительный орган корпорации.
46. Органы внутреннего корпоративного контроля.
47. Ответственность органов управления корпорации.