

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 16:25:08

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПОЛЯРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»**

Кафедра философии, истории и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОРПОРАТИВНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Б1.В.ДВ.03.02

год набора-2025

**Код и наименование
направления подготовки:**

40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:**

бакалавриат

**Направленность
(профиль) ОПОП ВО:**

гражданское право

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Квалификация:

бакалавр

Норильск – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры *философии, истории и иностранных языков*, протокол от 13.02.2025 № 3

Автор(ы)

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Пономарева Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Барабашев А.Г., Пономарева Д.В.,

Корпоративные правоотношения: рабочая программа дисциплины (модуля)/Барабашев А.Г., Пономарева Д.В. - Норильск, 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем
«КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского (ЗГУ),
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цели освоения дисциплины (модуля) «Корпоративные правоотношения»: приобретение обучающимися теоретических знаний и формирование практических навыков в сфере корпоративных и нотариальных правоотношений.

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Корпоративные правоотношения»:

- давать квалификацию возникшему корпоративному правоотношению;
- составлять различные юридические документы, оформляющие корпоративные права и обязанности;
- давать юридические консультации по вопросам участия нотариуса в корпоративных отношениях;
- проводить анализ юридических документов, используемых при оформлении корпоративных прав;
- обеспечивать законность и правопорядок в сфере нотариата и корпоративных правоотношений;
- защищать право собственности граждан, юридических лиц, государства, муниципальных образований и иных субъектов права.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Корпоративные правоотношения» относится к элективным дисциплинам формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01– «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Дисциплина логически, содержательно и методически связана с другими дисциплинами образовательной программы, в том числе с дисциплинами гуманитарного и социального циклов: «Логика», «Философия», а также с дисциплинами информационно-правового цикла: «Информационные технологии в юридической деятельности».

Приступая к изучению дисциплины «Корпоративные правоотношения», обучающийся должен знать ключевые понятия теории государства и права, нотариата, гражданского права, наследственного права, гражданского процессуального права.

Обучающийся должен знать такие понятия как «корпорация», «корпоративное правоотношение», «уставный капитал», «нотариальное действие», «сделка», «договор», «юридический факт», «доказательство» и др.

Обучающийся должен обладать навыками составления ряда юридических документов, анализа возникшего правоотношения, знать особенности защиты имущественных прав граждан, юридических лиц и иных субъектов права.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Универсальными:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Профессиональными:

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-2 способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям, предоставлять иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1. Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ПК-1 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
2. Удостоверение решения органа юридического лица	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для

	ПК-1 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.	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 ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
3.Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. 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-2 способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям, предоставлять иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде 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 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-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-2.5. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных
4.Участие нотариуса в иных корпоративных правоотношениях	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. 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-2 способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям, предоставлять иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде 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

	сферах юридической деятельности.	опытом, и презентации результатов работы команды 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-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-2.5. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных
--	----------------------------------	---

В результате освоения дисциплины (модуля) «Корпоративные правоотношения» обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия нотариального права, корпоративного права, модели корпоративного управления, этапы создания и прекращения корпораций, виды нотариальных действий, признаки нотариальных действий, нотариальные действия, совершаемые нотариусами, нотариальные действия, совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления, нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации, правила и порядок совершения нотариальных действий,

нотариальное делопроизводство, виды нотариальных действий в корпоративном праве;

- правила проведения общих собраний, правила удостоверения сделок, особенности удостоверения решения собраний, функции общего собрания, правила созыва общего собрания, порядок принятия решения на общем собрании, перечень лиц, имеющих право обратиться к нотариусу для нотариального удостоверения решения собрания, порядок нотариального удостоверения решения общего собрания;

- понятие доли в уставном капитале ООО, особенности правового режима доли в уставном капитале, виды сделок по отчуждению доли (части доли) в уставном капитале ООО, порядок совершения сделок с долями в уставном капитале ООО, порядок нотариального удостоверения сделок об отчуждении доли, сделки, не требующие нотариального удостоверения, понятие опциона и опционного договора, практику применения опциона и опционного договора, опционные контракты, направленные на отчуждение доли в уставном капитале ООО, нотариальное удостоверение оферты, нотариальное удостоверение акцепта;

- правила совершения нотариальных действий, участие нотариуса на стадии создания ООО, в процессе исполнения обязательств, особенности нотариального удостоверения соглашения об управлении хозяйственным партнерством, содержание и форму договора инвестиционного товарищества.

Уметь:

- находить подлежащие применению нормы права и правоприменительную практику; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения при совершении нотариальных действий; анализировать и правильно применять правовые нормы при совершении нотариальных действий;

- находить подлежащие применению нормы права, правоприменительную практику и образцы документов;

- определять способность лиц к совершению сделок; составлять договоры об отчуждении долей в уставном капитале ООО;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения при совершении нотариальных действий; принимать решения о совершении, отказе в совершении, отложении и приостановлении совершения нотариальных действий в точном соответствии с законом;

- осуществлять предупреждение правонарушений; выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

Владеть:

- навыками использования юридической терминологии при совершении нотариальных действий; работы с правовыми актами о нотариальных действиях;

- навыками квалификации правоотношений; экспертизы различных документов, подтверждающих происхождение гражданина; составления заявления о присутствии нотариуса на собрании общества и удостоверении решений собраний;

- навыками выполнения анализа правоприменительной и правоохранительной нотариальной практики; разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при совершении нотариальных действий; реализации норм материального и процессуального права в связи с нотариальными действиями;

- навыками работы с нормативными актами и правоприменительной практикой; квалификации правоотношений; юридического анализа конкретной ситуации; составления юридических документов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Корпоративные правоотношения» составляет 3 з.е., 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции и	ПЗ	СР		
1	Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях	8	4	6	16	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	опрос
2	Удостоверение решения органа юридического лица	8	4	4	16	Лекция-дискуссия, анализ нотариальной практики	опрос
3	Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО	8	4	4	16	Лекция-дискуссия, Заслушивание и обсуждение научного доклада, анализ практических ситуаций, анализ образцов документов	опрос
4	Участие нотариуса в Иных корпоративных правоотношениях	8	6	4	15	Лекция-дискуссия, деловая игра,	Опрос, тестирование

						Анализ образцов документов нотариальной практики	
	Всего		18	18	63		Зачет

2.1.1. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
1	Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях	9	2	2	20	Лекция-дискуссия, анализ практических ситуаций	опрос
2	Удостоверение решения органа юридического лица	9	2	2	21	Лекция-дискуссия, анализ нотариальной практики	опрос
3	Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО	9	2	2	21	Лекция-дискуссия, Заслушивание и обсуждение научного доклада, анализ практических ситуаций, анализ образцов документов	опрос
4	Участие нотариуса в Иных корпоративных правоотношениях	9	2	2	21	Лекция-дискуссия, деловая игра, Анализ образцов документов нотариальной практики	Опрос, тестирование
	Всего		8	8	83		Зачет

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция № 1.

Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях

1. Понятие корпорации. Виды корпораций. Понятие и виды корпоративных отношений. Регулирование корпоративных отношений.
2. Создание и прекращение корпорации.
3. Органы управления корпорации.
4. Имущественное положение корпорации.
5. Обязательное участие нотариуса в корпоративных отношениях. Факультативное участие нотариуса в корпоративных отношениях.

6. Отдельные виды нотариальных действий в корпоративном праве (удостоверение решения органа управления юридического лица, удостоверение сделок с долями в уставном капитале ООО, удостоверение договора инвестиционного товарищества, удостоверение соглашения об управлении хозяйственным партнерством).

Задание для подготовки к лекции: прочитать рекомендованную литературу, вспомнить из курса гражданского права понятие юридического лица, корпорации, управления в корпорации; из курса нотариата – понятие нотариального действия, правила совершения нотариальных действий.

Лекция № 2.

Удостоверение решения органа управления юридического лица

1. Понятие и юридическая природа органа юридического лица. Классификации органов управления юридического лица. Компетенция органов управления.
2. Функции общего собрания. Созыв и проведение общего собрания. Порядок принятия решения на общем собрании.
3. Лица, имеющие право обратиться к нотариусу для нотариального удостоверения решения собрания.
4. Порядок нотариального удостоверения решения общего собрания.

Задание для подготовки к лекции: прочитать рекомендованную литературу, вспомнить из курса гражданского права понятие органа юридического лица, виды органов управления, компетенцию; из курса нотариата – понятие нотариального действия, правила совершения нотариальных действий.

Лекция № 3.

Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО

1. Понятие доли в уставном капитале ООО. Правовая природа доли.
2. Отчуждение доли (части доли) в уставном капитале ООО: купля-продажа, дарение.
3. Порядок совершения сделок с долями в уставном капитале ООО.

4. Порядок нотариального удостоверения сделок об отчуждении доли. Проверка документов, передача заявления.

5. Сделки, не требующие нотариального удостоверения.

6. Опционные контракты, направленные на отчуждение доли в уставном капитале ООО.

Задание для подготовки к лекции: прочитать рекомендованную литературу, разобраться в конструкциях опционных договоров.

Лекция № 4.

Участие нотариуса в иных корпоративных правоотношениях

1. Залог долей в уставном капитале ООО, акций акционерного общества. Залог долей в складочном капитале хозяйственного партнерства.

2. Нотариальное удостоверение договора о залоге долей в уставном капитале ООО.

3. Направление заявления о внесении изменений в ЕГРЮЛ. Передача копии заявления о внесении изменений в ЕГРЮЛ.

4. Нотариальное удостоверение соглашения об управлении хозяйственным партнерством.

5. Нотариальное удостоверение договора инвестиционного товарищества, его изменений и дополнений, соглашений о передаче прав.

6. Роль нотариуса в исполнении обязательств юридических лиц.

Задание для подготовки к лекции: прочитать рекомендованную литературу, сделать схему «участие нотариуса в корпоративных правоотношениях».

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие № 1.

Основы корпоративного права. Роль нотариуса в корпоративных правоотношениях

1. Понятие корпорации. Виды корпораций. Понятие и виды корпоративных отношений. Регулирование корпоративных отношений.

2. Создание и прекращение корпорации.

3. Имущественное положение корпорации. Управление в корпорации.

4. Обязательное участие нотариуса в корпоративных отношениях. Факультативное участие нотариуса в корпоративных отношениях.

5. Отдельные виды нотариальных действий в корпоративном праве (удостоверение решения органа управления юридического лица, удостоверение сделок с долями в уставном капитале ООО, удостоверение договора инвестиционного товарищества, удостоверение соглашения об управлении хозяйственным партнерством).

Задание для подготовки к практическому занятию: прочитать рекомендованную литературу, нормативные источники, подготовить схему «Участие нотариуса в корпоративных правоотношениях».

Практическое занятие № 2.

Удостоверение решения органа управления юридического лица

1. Понятие и юридическая природа органа юридического лица. Классификации органов управления юридического лица. Компетенция органов управления.

2. Функции общего собрания. Созыв и проведение общего собрания. Порядок принятия решения на общем собрании.

3. Лица, имеющие право обратиться к нотариусу для нотариального удостоверения решения собрания.

4. Порядок нотариального удостоверения решения общего собрания.

Задание для подготовки к практическому занятию: прочитать рекомендованную литературу, нормативные источники, подготовить схему «органы управления юридического лица и их компетенция», решить задачи.

Практическое занятие № 3.

Участие нотариуса в переходе прав на доли в уставном капитале ООО

1. Понятие доли в уставном капитале ООО. Правовая природа доли.

2. Сделки по отчуждению доли (части доли) в уставном капитале ООО: купля-продажа, дарение, опционные контракты.

3. Порядок совершения сделок с долями в уставном капитале ООО.

4. Порядок нотариального удостоверения сделок об отчуждении доли. Проверка документов, передача заявления.

5. Сделки, не требующие нотариального удостоверения.

6. Опционные контракты, направленные на отчуждение доли в уставном капитале ООО.

7. Наследование долей в уставном капитале ООО.

Задание для подготовки к практическому занятию: прочитать рекомендованную литературу, нормативные источники, разобраться в конструкциях опционных договоров, решить задачи, составить проект договора об отчуждении доли в уставном капитале ООО.

Практическое занятие № 4.

Участие нотариуса в иных корпоративных правоотношениях

1. Представление документов на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя.

2. Залог долей в уставном капитале ООО, акций акционерного общества. Залог долей в складочном капитале хозяйственного партнерства.

3. Нотариальное удостоверение договора о залоге долей в уставном капитале ООО.

4. Направление заявления о внесении изменений в ЕГРЮЛ. Передача копии заявления о внесении изменений в ЕГРЮЛ.

5. Нотариальное удостоверение соглашения об управлении хозяйственным партнерством.

6. Нотариальное удостоверение договора инвестиционного товарищества, его изменений и дополнений, соглашений о передаче прав.

7. Роль нотариуса в исполнении обязательств юридических лиц.

8. Внесение сведений в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата.

Задание для подготовки к практическому занятию: прочитать рекомендованную литературу, нормативные источники, составить проект соглашения об управлении хозяйственным партнерством, посмотреть статистику создания хозяйственных партнерств.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Бегичев А. В. Нотариат: учебник для бакалавров / А. В. Бегичев ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). — М. : Проспект, 2018. — 288 с. - ISBN 978-5-392-24185-9.

2. Корпоративное право. Учебный курс [Электронный ресурс] : учебник : в 2 т. Т. 1. / Е.Г. Афанасьева [и др.]; отв. ред. И.С. Шиткина ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, юрид. факультет. - М. : Статут, 2017. - 976 с. - ISBN 978-5-8354-1381-2.

3. Корпоративное право. Учебный курс: учебник : в 2 т. Т. 2. / Е.Г. Афанасьева [и др.]; отв. ред. И.С. Шиткина ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, юрид. факультет. - М. : Статут, 2018. - 990 с. - ISBN 978-5-8354-1388-1.

4. Нотариат: учебник / В.В. Ралько, Н.В. Репин [и др.] ; Рос. акад. адвокатуры и нотариата. - М. : Юстиция, 2018. - 212 с. - ISBN 978-5-4365-2113-8.

5. Сучкова Н.В. Нотариат [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Н.В. Сучкова ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2015, 2017. - 377 с. - ISBN 978-5-9916-5338-1.

Дополнительная литература:

1. Карапетов А.Г. Опцион на заключение договора и опционный договор согласно новой редакции ГК РФ [Электронный ресурс] // Вестник экономического правосудия Российской Федерации. - 2016. - № 3. - С. 49-72. -

2. Крашенинников П.В. Наследственное право / П.В. Крашенинников - 3-е изд. - М. : Статут, 2018. - 288 с.

3. Ростовцева Н.В., Гулевская Д.А. Доверительное управление наследственным имуществом в виде доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью / Н.В. Ростовцева, Д.А. Гулевская // Наследственное право. - 2017. - № 1. - С. 34-40.

4. Батрова Т.А. Проблемы залога акций и долей в уставном капитале [Электронный ресурс] // Законы России: опыт, анализ, практика. - 2018. - № 4. - С. 48-51.

5. Лазаренкова О.Г. Договор инвестиционного товарищества как новый договор, требующий обязательного нотариального удостоверения [Электронный ресурс] // Нотариус. - 2017. - № 7. - С. 15-18.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения занятий по дисциплине «Корпоративные правоотношения»:

Ауд. П-417 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 28)
Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы - 15
- стулья – 29 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.

Ауд. П-421 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 30)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 16 шт.
- стулья – 31 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- интерактивная панель – 1 шт.