

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВАЯ РАБОТА В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Автор: к.ю.н., доцент кафедры финансового и предпринимательского права Канцер Юрий Александрович

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.04.01 "Юриспруденция", магистерская программа "Предпринимательское право, коммерческое право"

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Цель освоения дисциплины: Выработка у обучающихся навыков к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка во внутрикорпоративной деятельности организаций, безопасности личности, общества, государства.

План курса:

Тема 1. Организация работы юридической службы субъекта предпринимательской деятельности.

Юридическое администрирование. Цель, задачи, функции, принципы юридического администрирования. Юридическая служба как наиболее распространенная модель организации юридического администрирования (функции юридической службы). Системный взгляд на организацию юридической службы: задачи, формы управления, организационная структура. Специфика работы директора по правовым вопросам. Структура юридической службы, ресурсоемкость юридической службы, бюджет юридической службы, аутсорсинг юридических услуг. Организация эффективного взаимодействия юридической службы с внешними организациями.

Тема 2. Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста.

Понятие, признаки, виды локальных корпоративных актов. Оформление корпоративных документов. Понятие и виды ошибок в корпоративных документах. Ничтожность или недействительность решений общего собрания. Оформление решений общих собраний в организациях.

Тема 3. Корпоративные технологии (рейдерство и корпоративный шантаж: организационно-правовые меры противодействия).

Основные препятствия при проведении сделок слияний и присоединений. Понятие недружественного поглощения. Собирательный портрет компании-агрессора. Недружественные поглощения: вопросы технологий. Способы борьбы с недружественным поглощением. Недобросовестное использование прав участниками общества (корпоративный шантаж).

Тема 4. Правовое сопровождение предпринимательских сделок.

Организация и ведение договорной работы: роль юриста. Понятие и стадии преддоговорного процесса и преддоговорных отношений сторон. Моделирование и структурирование будущих договорных отношений. Юридическая документарная проверка. Классическая процедура заключения договора. Заключение договора в ходе переговоров. Некоторые специальные процедуры заключения договоров.

Участие в подготовке проекта приказа по организации работы с договорами. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка (текста) договора. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями организации проектов договоров. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству организации по проекту договора с предложением о

законном решении вопроса (при несоответствии договора требованиям законодательства). Составление справки (письма) руководству организации для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых к исполнению заказов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям организации.

Тема 5. Претензионная работа в предпринимательской деятельности.

Понятие претензии и претензионного порядка. Порядок оформления претензионных документов. Претензионный порядок расторжения договора. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности. Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Учет и регистрация предъявленных и поступивших претензий. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Запрос недостающих документов по полученным претензиям. Рассмотрение претензий. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представление всех документов, необходимых для разрешения претензий. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовая работа в сфере предпринимательства» проводится в соответствии с учебным планом: при обучении по очной форме на 1 курсе во 2 семестре, по заочной форме - на 2 курсе во 2 сессию – в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

В ходе освоения дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат.

Дисциплина является этапом освоения компетенции:

ПК-3 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-12 - способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне

В результате освоения дисциплины студент:

- Использует основные понятия и способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;
- Применяет особенности организации и функционирования юридических компаний и юридических отделов;
- Осуществляет правовую работу в организации.
- Составляет проекты документов, необходимых для обеспечения оптимизации деятельности, организации управленческих процессов, обеспечения законности и правопорядка, защиты интересов общества, государства и личности в юридических лицах и их правовых отделах.
- Анализирует и систематизирует технику принятия решения;
- Совершает юридические действия для обеспечения законности и правопорядка в деятельности субъектов предпринимательства;
- Внедряет способы организации правовой работы в сфере предпринимательства;
- Обеспечивает руководство юридических компаний и юридических отделов;
- Применяет методы и формы передачи опыта по организации юридической работы в организации;

- Составляет планы правовой работы в организации, планы методической работы по передаче опыта осуществления правовой работы в организации;
- Выстраивает методику эффективной передачи информации по организации правовой работы в сфере предпринимательства.

Основная литература:

1. Андреев В.К. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права России [Электронный ресурс]: курс лекций, Рос. гос. ун-т правосудия, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14481>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Каминка А.И. Основы предпринимательского права [Электронный ресурс] : учеб. пособие, Зерцало, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4527>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Эриашвили Н.Д., Мышко Ф.Г., Барков А.В. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебник, ЮНИТИ-ДАНА, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18172>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.