

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ



2021 г.

Корпоративное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гражданского права и процесса**

Учебный план g40040140_21_1 ю гп.plx
Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Осуществление и защита имущественных и личных неимущественных прав"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 68
экзамены 35,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2
курсовые работы 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Распределение часов дисциплины по семестрам		2 (1.2)		Итого	
(<Курс>.<Семестр на курсе>)		16 2/6			
Неделя					
Вид занятий		уп	рп	уп	рп
Лекции		18	18	18	18
Практические		22	22	22	22
Контактная работа в период экзаменационной сессии		0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.		8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки		2	2	2	2
Итого ауд.		40	40	40	40
Контактная работа		40,3	40,3	40,3	40,3
Сам. работа		68	68	68	68
Часы на контроль		35,7	35,7	35,7	35,7
Итого		144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Саргалдакова Ж.З.

Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Арабаев Ч.И.

Рабочая программа дисциплины

Корпоративное право

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Осуществление и защита имущественных и личных неимущественных прав"

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гражданского права и процесса

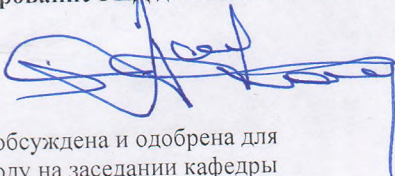
Протокол от 02.09 2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Ниязова А.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
04.09. 2022 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Гражданского права и процесса

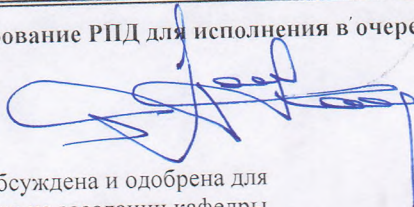
Протокол от 05.09 2022 г. № 1
 Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Ниязова А.Н.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

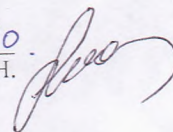
Председатель УМС
30.06 2023 г.

N10



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Гражданского права и процесса

Протокол от 28.06 2023 г. № 10
 Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Ниязова А.Н.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Гражданского права и процесса

Протокол от _____ 2024 г. № ____
 Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Ниязова А.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Гражданского права и процесса

Протокол от _____ 2025 г. № ____
 Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Ниязова А.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Ознакомление магистрантов с основами корпоративного права
1.2	Выработка понимания необходимости нормативного сопровождения деятельности корпораций
1.3	Формирование и развитие навыков практической деятельности корпоративного нормотворчества
1.4	Определение понятий, предмета корпоративного права и его место в системе права
1.5	Выявление принципов корпоративного права
1.6	Изучение источников корпоративного права (корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративный прецедент, корпоративный нормативный акт)
1.7	Выявление особенностей правового положения отдельных видов корпораций
1.8	Исследование принципов управления в корпорациях и органы управления в них
1.9	Рассмотрение вопросов государственного регулирования корпоративной деятельности
1.10	Изучение трудовых отношений в корпорациях
1.11	Рассмотрение корпоративных финансов
1.12	Рассмотрение ценных бумаг корпораций
1.13	Изучение ответственности в корпоративном праве
1.14	Исследование формы защиты прав корпораций и их участников

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теоретические и законодательные проблемы гражданского права
2.1.2	Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел
2.1.3	Проблемы осуществления гражданских прав
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Актуальные проблемы частного права
2.2.2	Теоретические и законодательные проблемы гражданского права

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сфере юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	понятие объекта, предмета и метода правового регулирования правила юридической техники
Уровень 2	принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию совокупность источников права по предмету правового регулирования
Уровень 3	соответствующие научные доктрины по предмету правового регулирования особенности правоприменительного процесса в КР (РФ) порядок и правила юридического сопровождения сделок
Уметь:	
Уровень 1	применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности
Уровень 2	Обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности
Уровень 3	вести дискуссию при участии в разработке нормативно-правового акта доказывать свою правовую позицию по исследуемому вопросу организовывать диалог между контрагентами
Владеть:	
Уровень 1	способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу способностью составлять план подготовки нормативно-правового акта навыками работы с правовыми документами

Уровень 2	методикой написания и оформления нормативного правового акта, договора навыками представления разработанного нормативного правового акта, договора навыками организации работы коллектива по созданию нормативно-правового акта, договора, т.е. навыками планирования деятельности, распределения работы между исполнителями и контроля результатов выполнения
Уровень 3	способностью формирования убеждения посредством аргументации навыками представления разработанного нормативного правового акта, проекта, договора посредством применения современных технологий навыками организации и руководства эффективным сопровождением сделок

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Понятия и положения корпоративного права
3.1.2	Терминологию, используемую при изучении дисциплины
3.1.3	Правила правоприменения в сфере корпоративного права, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий
3.1.4	Действующее законодательство в сфере корпоративного права
3.1.5	Правила нормотворчества
3.1.6	Особенности деятельности корпораций
3.2 Уметь:	
3.2.1	Анализировать действующее законодательство
3.2.2	Правильно толковать нормы права
3.2.3	Применять нормативные акты при решении конкретных задач, возникающих в процессе изучения курса «Корпоративное право»
3.2.4	Грамотно и профессионально использовать теоретический материал при подготовке к практическим занятиям
3.2.5	Анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы
3.3 Владеть:	
3.3.1	Владеть навыком аргументации собственного видения способа решения той или иной проблемы
3.3.2	Анализа нормативного материала, существующей правоприменительной практики
3.3.3	Разрешения сложных ситуаций, возникающих в нормотворческой деятельности корпораций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Пр. полг.	Примечание
	Раздел 1. Основные положения корпоративного права.							
1.1	Корпоративное право в структуре права /Лек/	2	2					
1.2	Корпоративное право в структуре права. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		2	Творческие задания
1.3	Функции корпоративного правового регулирования	2	2					
1.4	Функции корпоративного правового регулирования. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		УЧЕБНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ
1.5	Понятие, предмет, принципы /Лек/	2	2					
1.6	Понятие, предмет, принципы. /Пр/	2	2	ПК-2	Э4			
1.7	Система корпоративного права /Лек/	2	2					
1.8	Система корпоративного права. /Ср/	2	6	ПК-2	Э4			
1.9	Система корпоративного права /Пр/	2	2					

1.10	Классификация корпоративных норм /Лек/	2	2					
1.11	Классификация корпоративных норм. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		Методика "МОЗГОВОЙ ШТУРМ"
1.12	Признаки корпоративных норм /Лек/	2	2			2		
1.13	Признаки корпоративных норм. Отличия корпоративных норм от иных норм по субъекту, по сфере действия, по волевому содержанию, по способу формирования, по наличию санкции. /Ср/	2	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.14	Виды корпоративных отношений /Лек/	2	2					
1.15	Виды корпоративных отношений. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.16	Особенности формирования корпоративных отношений /Лек/	2	2					
1.17	Особенности формирования корпоративных отношений. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э4			
1.18	Предпринимательские правоотношения как основа корпоративного права /Лек/	2	2					
1.19	Предпринимательские правоотношения как основа корпоративного права. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.20	Органы управления корпорациями. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.21	Корпоративный обычай. Корпоративные деловые обыкновения. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.22	Корпоративный обычай /Пр/	2	2					
1.23	Корпоративные нормативные акты и их особенности. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.24	Корпоративные нормативные акты и их особенности /Пр/	2	2					
1.25	Систематизация корпоративных нормативных актов. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.26	Нормотворчество в корпоративном праве. Виды нормотворчества. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.27	Приоритет интересов корпорации над интересами участников. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

1.28	Принцип независимости членов совета директоров и исполнительных органов корпорации. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
	Раздел 2. Правовое положение отдельных видов корпораций.							
2.1	Прямое регулирование деятельности корпораций. /Лр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.2	Косвенное регулирование деятельности корпорации. /Лр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		УЧЕБНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ
2.3	Лицензирование деятельности корпорации. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.4	Правовое регулирование налогов. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.5	Ограничение конкуренции в деятельности корпорации. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.6	Уставный капитал корпорации.Порядок формирования фондов корпорация. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.7	Объединение корпораций.Виды объединений корпораций. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.8	Отдельные принципы управления корпорацией. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.9	Принципы управления в корпорациях и органы управления в них. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.10	Корпоративные финансы.Управление финансами корпораций. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.11	Финансовая отчетность корпорации. Применение международных стандартов отчетности. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.12	Соотношение с нормативным определением юридического лица в законодательстве Кыргызской Республики и Российской Федерации. /Ср/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.13	Ценные бумаги – как источник инвестирования корпораций. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.14	Порядок выпуска ценных бумаг в корпорациях. Регистрация ценных бумаг /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

2.15	Нормативные ограничения на обращение ценных бумаг на фондовом рынке. /Ср/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.16	Источники корпоративного права /КрЭк/	2	0,3	ПК-2	Э4			
2.17	/КР/	2	35,7					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие и предмет корпоративного права.
2. Метод и система корпоративного права.
3. Принципы корпоративного права.
4. Понятие, признаки и виды корпоративных отношений.
5. Источники корпоративного права: общая характеристика и их виды.
6. Особенности отдельных источников корпоративного права.
7. Систематизация корпоративных нормативных актов.
8. Понятие и признаки корпораций.
9. Виды предпринимательских корпораций.
10. Транснациональные корпорации: особенности создания и деятельности.
11. Общая характеристика товариществ.
12. Особенности Обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью.
13. Акционерное общество как основной субъект корпоративного права.
14. Объединение корпораций.
15. Общие принципы управления корпорацией.
16. Бизнес – план.
17. Органы управления корпорациями: общее собрание, совет директоров, правление. Вопросы исключительной компетенции.
18. Должностные инструкции.
19. Ревизия. Аудит.
20. Коммерческая тайна.
21. Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность.
22. Прямой государственный контроль и косвенное влияние на деятельность корпораций.
23. Финансы корпораций и управление ими.
24. Фонды и резервы корпораций.
25. Рынок ценных бумаг и его участники.
26. Понятие и виды корпоративных ценных бумаг. Акции, облигации.
27. Выпуск, обращение и размещение ценных бумаг.
28. Регистрация ценных бумаг. Дивиденды по ценным бумагам.
29. «Персонал» корпорации и кадровая политика.
30. Обязательные условия труда в трудовых договорах.
31. Дисциплина труда и материальная ответственность.
32. Социальное обеспечение работника.
33. Особенности правового регулирования трудовых отношений менеджеров корпорации.
34. Корпорация как субъект внешнеэкономической деятельности.
35. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности корпораций
36. Квотирование и лицензирование экспортно-импортных операций.
37. Лицензирование экспортно-импортных операций корпораций с драгоценными металлами и драгоценными камнями по законодательству Кыргызской Республики.
38. Тенденции и особенности развития корпоративного права за рубежом и в КР.
39. Основные положения и проблемы предпринимательства и предпринимательской деятельности.
40. Создание и история становления корпораций в КР и РФ.
41. Корпорации в англосаксонской системе права и основные отличия от корпораций в континентальной системе права.
42. ТНК и современные корпорации в промышленно развитых странах.
43. Корпоративный шантаж.
44. Проблема отсутствующих акционеров.
45. Типы корпораций в европейских странах (Германии и Франции) и в странах англосаксонской системы права.
46. Субсидиарная ответственность руководителя и главного бухгалтера АО.
47. Соблюдение АО требований сохранности сведений: коммерческая тайна, служебная и банковская тайны.
48. Порядок, сроки и основные проблемы при проведении обязательного международного аудита.
49. Кадровая политика в корпорациях и ее основные стороны.
50. Правила приема на работу и виды трудовых договоров.
51. Холдинг и франчайзинг как виды объединения корпораций.
52. Правовое регулирование и обеспечение государством выхода корпораций на международный рынок.
53. Основные позиции ученых на правовую природу корпоративных отношений.

54. Практическая реализация в корпорациях принципа научности.

55. Примеры применения в корпорациях социальных корпоративных норм: корпоративных традиций, обычаев, эстетических норм, этических норм и деловых обыкновений.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Излагать наизусть понятие и предмет, метод и систему корпоративного права, как в устной, так и в письменной форме.
2. Различать принципы корпоративного права.
3. Ориентироваться по понятию, признакам и видам корпоративных отношений.
4. Разбираться в источниках корпоративного права и в особенностях отдельных источников корпоративного права.
5. Систематизировать корпоративные нормативные акты.
6. Излагать наизусть понятие и признаки корпораций.
7. Различать виды предпринимательских корпораций.
8. Разбираться в особенностях создания транснациональных корпораций.
9. Излагать общую характеристику товариществ.
10. Перечислять особенности Обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью.
11. Определять Акционерное общество как основной субъект корпоративного права.
12. Объединение корпораций.
13. Ориентироваться в общих принципах управления корпорацией.
14. Составлять бизнес – план.
15. Разбираться в органах управления корпорациями и в должностных инструкциях.
16. Различать, проводимые в корпорациях ревизию и аудит.
17. Излагать наизусть понятие и признаки коммерческой тайны.
18. Перечислять государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность.
19. Проводить анализ прямого государственного контроля и косвенного влияния на деятельность корпораций.
20. Находить информацию о финансах корпораций и управление ими.
21. Разбираться в фондах и резервах корпораций.
22. Различать рынок ценных бумаг и его участников.
23. Излагать наизусть понятие и виды корпоративных ценных бумаг. Акции, облигации.
24. Находить информацию по выпуску, обращению и размещению ценных бумаг.
25. Регистрировать ценные бумаги. Дивиденды по ценным бумагам.
26. Ориентироваться в «Персонале» корпорации и кадровой политики.
27. Определять обязательные условия труда в трудовых договорах.
28. Разбираться в дисциплине труда и материальной ответственности.
29. Определять социальное обеспечение работника.
30. Разбираться в особенностях правового регулирования трудовых отношений менеджеров корпорации.
31. Рассматривать корпорацию как субъект внешнеэкономической деятельности.
32. Разбираться в государственном регулировании внешнеэкономической деятельности корпораций.
33. Различать квотирование и лицензирование экспортно-импортных операций.
34. Лицензировать экспортно-импортных операций корпораций с драгоценными металлами и драгоценными камнями по законодательству Кыргызской Республики.
35. Находить информацию в тенденциях и особенностях развития корпоративного права за рубежом и в КР.
36. Излагать наизусть основные положения и проблемы предпринимательства и предпринимательской деятельности.
37. Проводить анализ создания и истории становления корпораций в КР и РФ.
38. Находить информацию о корпорациях в англосаксонской системе права и основные отличия от корпораций в континентальной системе права.
39. Различать ТНК и современные корпорации в промышленно развитых странах.
40. Разбираться в корпоративном шантаже.
41. Определять проблемы отсутствующих акционеров.
42. Ориентироваться в типах корпораций в европейских странах (Германии и Франции) и в странах англосаксонской системы права.
43. Различать субсидиарную ответственность руководителя и главного бухгалтера АО.
44. Соблюдать требования АО сохранности сведений: коммерческая тайна, служебная и банковская тайны.
45. Излагать наизусть порядок, сроки и основные проблемы при проведении обязательного международного аудита.
46. Разбираться в кадровой политике корпорации.
47. Перечислять правила приема на работу и виды трудовых договоров.
48. Различать холдинг и франчайзинг как виды объединения корпораций.
49. Разбираться в правовом регулировании и обеспечении государством выхода корпораций на международный рынок.
50. Находить информацию об основных позициях ученых на правовую природу корпоративных отношений.
51. Определять практическую реализацию в корпорациях принципа научности.
52. Применять в корпорациях социальные корпоративные нормы: корпоративные традиции, обычаи, эстетические нормы, этические нормы и деловые обыкновения.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Категориально - понятийным аппаратом корпоративного права, навыками работы с нормативными правовыми актами, навыками практического применения норм.
2. Законоспектировать статьи из Гражданского кодекса и иных законов относительно корпоративного права.
3. Нарисовать схему по «Иерархии источников корпоративного права».
4. Составить доклад на тему «История корпораций и корпоративного права».

5. Составить презентацию по принципам корпоративного права.
6. Нарисовать сравнительную таблицу организационно-правовых форм, в которых могут существовать корпорации.
7. Составить перечень документов, необходимых для регистрации корпорации, представительств и филиалов.
8. Составить алгоритм создания акционерного общества.
9. Составить доклад на тему «Органы управления корпорациями».
10. Организовать собрание учредителей с распределением ролей и определить органы управления (по выбору), его структуру, количество его членов, компетенцию, условия оплаты их труда и т.д.
11. Организовать деловую игру по проведению ревизии юридической документации в корпорациях.
12. Спроектировать ситуацию конфликта интересов в узкой и широком смысле, дать правовую оценку и определить меру ответственности. Прежде чем выполнить это задание студенты должны ознакомиться с литературой по указанной теме. Затем группа делится на 2 группы в каждую из которых отдается по одному заданию (в узком смысле и широком смысле), после выполнения, группы обмениваются выполненным заданием, и корректируют работу своих предшественников, затем возвращаются к своей работе и презентуют наработки, тут же обсуждаются наработки противоположной группы.
13. Построить диаграмму по акциям и облигациям корпораций.
14. Составить схему регистрации ценных бумаг корпорации.
15. Составить доклад на тему «Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность».
16. Привить навык библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде).
17. Составить сравнительную таблицу по типам корпораций в зарубежных странах.
18. Привить студентам навык компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле.
19. Привить навык грамотного оформления ссылки на используемые источники, правильного цитирования авторского текста.
20. Выявить и развить у студента интерес к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании статей, докладов, выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.
21. Найти несколько проблем в законодательстве и написать статью в которой раскрыть эти проблемы, представить взгляды разных авторов на них и попытаться предложить свой путь разрешения выявленной проблемы.
22. Обсудить статью с преподавателем, своим научным руководителем, доработать самостоятельно или с научным руководителем и найти возможность опубликовать эту статью (представить перечень потенциально возможных изданий).

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Дисциплина не предусматривает написание курсовой работы

5.3. Фонд оценочных средств

Текущий контроль. Семинарское занятие как возможность осуществления текущего контроля проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменной контрольной работы, реферата.

Итоговый контроль. Экзамен проводится в форме устной беседы по билетам, которые заранее разработаны и утверждены на кафедре. Оценка знаний студента определяется полнотой и качеством ответа, знанием не только материала, изложенного в учебнике, но и в специальной литературе, умением выбрать и правильно применить нужную правовую норму, самостоятельностью мышления, изложением мыслей правильным юридическим языком.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль осуществляется на семинарских занятиях. Цель контроля – проверка усвоения обозначенных вопросов, наличия конспекта (в соответствии с программой). Периодичность – согласно расписанию. Семинарские занятия проводятся в форме диалога, разбора проектов юридических документов, нормативных правовых актов, обсуждения основных проблем темы в соответствии с вопросами с использованием интерактивных методов обучения, а в некоторых случаях на основе подготовленного конспекта или иной письменной работы. Результаты выполнения этих заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

Текущий контроль. Подводя итоги семинарского занятия, используются следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

Оценка «5» ставится за такие знания, когда: а) магистрант обнаруживает усвоение всего объема заданного материала, б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, в) свободно применяет полученные знания на практике, г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.

Оценка «4» ставится, когда: а) магистрант знает заданный материал, б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя, в) умеет применять полученные знания на практике, г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Оценка «3» ставится за знания, когда: а) магистрант обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает

затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, б) предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы, в) допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне, представлений, не полно сочетающихся с элементами научных понятий.

Оценка «2» - магистрант не ответил на вопросы задания либо ответил на некоторые, допустив при этом существенные ошибки. Магистрант не ориентируется в положениях соответствующих нормативных правовых актов, допускает существенные неточности при ответе на вопросы преподавателя, не может решить предложенные задачи, не умеет аргументировано обосновать свою позицию, путается в определениях и с большими затруднениями отвечает на вопросы преподавателя или вообще не отвечает.

Выполнение заданий является обязательным для всех магистратов. Магистранты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Промежуточная аттестация. Контрольная работа выполняется письменно и состоит из 5 вопросов (2 варианта). Баллы выставляются в зависимости от сложности вопросов. Общая сумма баллов - 30. Реферат должен быть написан согласно требованиям и оценивается в 20 баллов. Для оценки текущей и промежуточной успеваемости предлагается использовать 100-балльную шкалу. Это максимальное количество баллов, которое может получить студент при отличном усвоении теоретического материала, демонстрации практических навыков во время семинарских занятий и выполнении заданий. Баллы за усвоение содержания дисциплины распределяются следующим образом:

Вид работы	Количество баллов
Посещаемость занятий (max)	10 баллов
Активность студента на семинаре	
10 баллов (max)	
Контрольная работа	
30 баллов (max)	
Реферат	
20 баллов (max)	
Итоговый контроль.	
30 баллов (max)	
Итого	
100 баллов	

Критерии итоговой оценки на экзамене определены следующим образом:

Оценка «5» ставится за такие знания, когда: а) магистрант обнаруживает усвоение всего объема программного материала, б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, в) свободно применяет полученные знания на практике, г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала.

Оценка «4» ставится, когда: а) магистрант знает весь изученный материал, б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя, в) умеет применять полученные знания на практике, г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Оценка «3» ставится за знания, когда: а) магистрант обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, б) предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы, в) допускает ошибки в ответах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне, представлений, не

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Фомина О.Н.	Корпоративное право. : Учебное пособие	Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России) 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Афанасьева Е.Г., Вайпан В.А., Габов Г.В., Губин Е.П., Карелина С.А., Козлова Н.В., Копылов Д.Г., Лаутс Е.Б., Ломакин Д.В., Молотников А.Е., Филиппова С.Ю., Шиткина И.С.	Корпоративное право. Том 1. : Учебный курс	Статут 2017
Л1.3	Афанасьева Е.Г., Вайпан В.А., Габов Г.В., Губин Е.П., Карелина С.А., Козлова Н.В., Копылов Д.Г., Лаутс Е.Б., Ломакин Д.В., Молотников А.Е., Филиппова С.Ю., Шиткина И.С.	Корпоративное право. Том 2. : Учебный курс	Статут 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тишин А.А., Косов Р.В., Лаврик Т.М.	Актуальные проблемы корпоративного права. : Учебное пособие	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ 2015
Л2.2		Курс по корпоративному праву	Сибирское университетское издательство, Норматика 2016
Л2.3	Губин Е.П., Шиткина И.С., Козлова Н.В., Николаева О.Е., Ломакин Д.В., Габов А.В., Филиппова С.Ю., Молотников А.Е., Лаутс Е.Б., Андреева Т.К., Щекин Д.М., Гуркин А.С., Шиткин О.А., Видра Дорис, Зеккер Ф.Й., Шуберт К., Голдберг Д., Загонек Ю., Дудко А., Паращук С.А., Янковский Р.М.	Программа подготовки магистров по направлению «Корпоративное право». : Учебно-методическое пособие	Статут 2017
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронная библиотека		elibrary.ru
Э2	Министерство юстиции КР		minjust.gov.kg
Э3	Поисковая система		adviser.kg
Э4	Верховный суд КР		sot.kg.
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные: лекции, практические		
6.3.1.2	Инновационные: интерактивные занятия		
6.3.1.3	Информационные: лекции-презентации, использование компьютерного зала для СРС		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Информационно правовая система - база данных "Токтом-студент"		
6.3.2.2	Информационно правовая система - база данных "Параграф"		
6.3.2.3	База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»		

6.3.2.4	Справочная правовая система «Электронный адвокат»
6.3.2.5	Информационная система «Электронный нотариус»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Материально-техническое обеспечение, используемое в научно-исследовательской деятельности магистрантов, определяется спецификой выполняемых задач и типом организации, которая выступает в качестве базы прохождения практики.
7.2	При кафедре функционирует Центр частного права. Для занятий магистрантов выделены отдельные аудитории. Они оснащены учебной, методической, научной литературой, информационно-правовой системой «Токтом», «Параграф». В учебном процессе используется мультимедийное оборудование. Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.
7.3	Магистранты для проведения работ по избранной теме научных исследований пользуются наравне с научно-педагогическими и научными работниками университета компьютерными классами, оборудованием, кабинетами, библиотеками. Для проведения научных исследований используют интернет ресурсы кафедры, в т.ч. Wi-Fi, компьютеры, мультимедийное оборудование.
7.4	Корпус 7, учебная аудитория 503 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в учебно-методическом кабинете кафедры.
7.5	Корпус 7, учебная аудитория 508 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к сети Интернет.
7.6	Корпус 7, читальный зал библиотеки, ауд. 504, на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 18 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.
7.7	Корпус 7, аудитория 501, центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых заданий.
7.8	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 304 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.
7.9	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 305 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.
7.10	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 313 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям Практическое занятие (семинар) проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции (поскольку по нашей дисциплине не предусмотрены лекции упор делается на практические занятия), а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и магистрантами и самими магистрантами. При подготовке классического семинара необходимо придерживаться следующего алгоритма: а) разработка учебно-методического материала: • формулировка темы, соответствующей программе и госстандарту; • определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; • выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; • подбор литературы для преподавателя и студентов; • при необходимости проведение консультаций для студентов; б) подготовка обучаемых: • предоставление магистрантам 4-5 дней для подготовки к семинару; • предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, и др.). Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.). В нем педагог называет тему семинара, цель, замысел и задачи, обращает внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывает порядок проведения занятия. По форме вступительное слово должно быть лаконичным, логически стройным, обладать эмоционально-психологической действенностью. Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение (фиксированное выступление), заранее подготовленное магистрантами. Успех семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов магистрантов. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль обучаемых. Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного

обмена мнениями. В ходе семинара важно, чтобы магистранты внимательно слушали и критически оценивали выступления товарищей. Руководителю семинара не следует сразу после выступления магистранта делать ему замечания. Лучше предоставить эту возможность самим участникам семинарского занятия.

Важным элементом семинара является заключительное слово преподавателя. Оно может быть общим - в конце семинара и частным - после обсуждения отдельного вопроса плана семинара. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

- 1) дает общую оценку прошедшего занятия (уровень подготовленности обучающихся к семинару, активность участников, степень усвоения проблем);
- 2) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;
- 3) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на семинаре;
- 4) дает задание на дальнейшую работу.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров;
- уровень культуры речи и т.п.

При проведении аттестации студентов важно помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний магистрантов. Проверка, контроль и оценка знаний магистранта, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Понимание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и магистранта.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Целью самостоятельной познавательной деятельности магистрантов является способствование достижению целей и задач изучения дисциплины «Некоммерческое право», обучение магистрантов навыкам работы с научной литературой, практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

В связи с этим основными задачами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов, изучающих курс «Некоммерческое право» являются:

- Продолжение изучения тем дисциплины по программе, предложенной преподавателем;
- Развитие интереса у магистрантов к юридической литературе;
- Умение применять их на практике при разрешении конкретных правовых ситуаций.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научно-теоретической литературы и практических материалов, предполагает развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы магистрантов являются:

- подготовка к семинарским занятиям (изучение литературы и нормативных актов, решение задач, конспектирование статей, составление проектов юридических документов);
- подготовка к зачету (изучение отдельных вопросов, не вошедших в теоретическую и практическую часть программы, повторение пройденного на семинарских занятиях материала).

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе даются преподавателем по мере освоения материала на каждое следующее практическое занятие в виде конкретного задания:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе), подготовка к докладам на семинарах;
- работа с документами и первоисточниками;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- выполнение контрольных работ;
- написание рефератов (эссе);
- работа с вопросами для самопроверки и т.д.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для магистранта.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на зачете. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

Методические рекомендации по написанию письменных работ

Письменные работы, предусмотренные учебным планом рабочей программой дисциплины, являются важной формой обучения и выполняют свои специфические дидактические задачи (самостоятельный письменный обзор или (и) исследование избранной темы), главная из которых – пробуждение интереса магистрантов к самостоятельному научному исследованию.

Таковыми сочинениями в процессе изучения являются контрольные работы, доклады. Для письменных работ магистранта характерны учебные и практические функции, которые непосредственно связаны с самостоятельной подготовкой магистрантов.

Учебные функции состоят, во-первых, в том, что письменное сочинение подводит итог изученному предмету

«Некоммерческое право» в целом и его отдельных разделов и свидетельствует о том, на каком учебном уровне студент овладел дисциплиной, насколько он в них свободно ориентируется, в том числе и самостоятельно.

Во-вторых, письменная работа вырабатывает у студента умение и навыки самостоятельности, что очень важно для специалиста-юриста, поскольку это самостоятельный труд, при котором закрепляются и развиваются умения самостоятельности учебы.

В-третьих, письменные сочинения формируют навыки самостоятельной работы с научной литературой:

- поиска научной книги;
- умение её читать;
- конспектировать;
- сопоставлять данные.

И, наконец, в-четвертых, письменная работа развивает умение самостоятельно анализировать и обобщать факты жизни и науки, учит приемам самостоятельного научного исследования. Конечно, научно-исследовательские элементы в работах выражены в различной степени.

Учебные функции письменных работ магистрантов связаны с их практическими функциями. К ним относятся, во-первых, функции приобретать умение самостоятельно оперировать доказательствами.

Юридическое мышление – это доказательное мышление, рассуждения, подкрепленные доказательствами. В письменном сочинении магистрант учится самостоятельно доказывать научную истину, что помогает практическому поиску истины, например, в суде.

Во-вторых, письменные работы воспитывают у магистранта трудолюбие, навыки самостоятельной систематической работы, требуют волевых усилий преодолевать трудности, то есть помогают формировать характер будущего специалиста.

Таким образом, практические и учебные функции письменного сочинения магистранта свидетельствуют о самостоятельной роли этих работ, как особой организационной формы учебного процесса, выполняющей свои дидактические задачи, в том числе и развитие самостоятельности у магистрантов.

В целом, самостоятельная подготовка письменного доклада, требующая упорного труда, вырабатывает навыки умелого изложения своих мыслей на бумаге, помогает углублять и закреплять знания, закладывает основы для научной работы, способствует развитию личности магистранта.

Методические рекомендации по написанию реферата в рамках самостоятельной работы магистранта и оценке реферата преподавателем

Написание реферата является:

- одной из форм обучения магистрантов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы магистрантов;
- одной из форм научной работы магистрантов, целью которой является расширение научного кругозора, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса дисциплины «Некоммерческое право» в разделе «Темы для написания рефератов» (Приложения). Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у магистранта интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- выяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию реферата:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата:

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список библиографических источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка библиографических источников должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный преподавателем срок.

Реферат может быть написан рукой студента или набран на компьютере шрифтом Times New Roman, 14 по схеме:

Титульный лист:

Кыргызско-Российский Славянский университет
Юридический факультет
Кафедра «Гражданское право и процесс»

(тема реферата)

Выполнил студент _____
(группа, фамилия И.О.)

Проверил _____
(должность, фамилия И.О. преподавателя)

Бишкек 20__ год

Содержание работы должно содержать:

1. Цель и задача
2. Основное содержание
3. Список использованных литературных источников

Примечание: Объем реферата: 8-10 страниц формата А-4

Требования к магистрантам

Магистрант обязан не опаздывать и не пропускать занятия. Магистрантам необходимо принимать активное участие на занятиях, т.е. вести записи, участвовать в дискуссиях, выполнять все задания преподавателя. В случае, если магистрант не может присутствовать на занятиях, участвовать в работе, то ему необходимо заранее поставить в известность преподавателя и предоставить соответствующие документы (медицинская справка, повестка в военкомат и т.д.).

Магистрант обязан читать рекомендуемую преподавателем литературу, критически осмысливать прочитанный материал. Значительный объем материала, которого нет в учебниках будет даваться на практических занятиях, магистранты обязаны его знать. В назначенный день (по расписанию или по предварительной договоренности) на протяжении семестра преподаватель будет указывать необходимый материал для прочтения, а также темы семинаров, СРС недельного объема. Магистрант обязан записывать подобную информацию.

Магистранты обязаны: уважительно приветствовать преподавателя, не отвлекаться на посторонние предметы во время занятий, отключить сотовый телефон, своевременно и старательно выполнять домашнее задание, пропущенные занятия отрабатывать в установленное время, конструктивно поддерживать обратную связь на всех занятиях, быть пунктуальным. Посещения занятий являются обязательными, пропуск занятий по уважительной причине дают вам право пропустить занятие с обязательной последующей его отработкой по индивидуальному графику в внеурочное время.