

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 14.09.2023 13:12:17

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«29» июня 2023 г.

## **Б1.О.03 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.О.03.07 ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ**

**Для направления подготовки:**

**42.03.05. Медиакоммуникации**

**Тип задач профессиональной деятельности:**

организационный

**Направленность (профиль):**

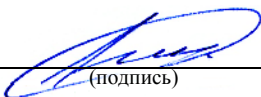
Продюсирование мультимедиа проектов

**Формы обучения:**

очная

Разработчик (и): Толкачев Андрей Николаевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«14» июня 2023 г.

  
(подпись) /А.Н. Толкачев /

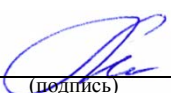
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 42.03.05 Медиакоммуникации (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 527 от 08.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

  
(подпись) /Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой  
разработчика РПД

  
(подпись) /Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 10 от «22» июня 2023 г.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование у обучающихся способности организации, управления и юридического сопровождения в проектном менеджменте и предпринимательской деятельности.

### Задачи:

- ознакомление обучающихся с основными положениями и теоретическими основами юридического сопровождения проектов;
- выработка практического навыка работы с нормативно-правовыми актами;
- овладение способностью анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Место дисциплины в учебном плане:

**Блок:** Блок 1. Дисциплины (модули).

**Часть:** Обязательная часть.

**Модуль:** Общепрофессиональной подготовки.

**Осваивается:** 3 семестр.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-2** - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

**ОПК-5** - способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.2.</b> Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	<b>Знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения <b>Умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

		<b>Владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
<b>ОПК-5</b> Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	<b>ОПК-5.2.</b> Осуществляет свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы	<b>Знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы <b>Умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы <b>Владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Юридическое сопровождение проектов» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 42.03.05. Медиакоммуникации, составляет: 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
<b>Аудиторные занятия</b>	36
<i>в том числе:</i>	
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные работы	-
<b>Самостоятельная работа</b>	72
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Вид	Зачет – 3 семестр
Трудоемкость (час.)	-
<b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b>	3 з.е. / 108 час.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
2	Юридическое сопровождение создания и прекращения предпринимательской деятельности	3	3	-	12
3	Юридическое сопровождение договорной работы в проектном менеджменте	3	4	-	12
4	Юридическое сопровождение при осуществлении отдельных видов деятельности в проектном менеджменте	3	4	-	12
5	Юридическое сопровождение досудебной и судебной защиты прав. Юридическое сопровождение банкротства	3	4	-	12
6	Особенности документооборота в проектном менеджменте	3	3	-	12
Итого (часов)		18	18	-	72
<b>Форма контроля:</b>		зачет			-
<b>Всего по дисциплине:</b>		108 / 3 з.е.			

### СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

***Тема 1. Общие положения юридического сопровождения в проектном менеджменте***

Понятие и основные процедуры юридического сопровождения в проектном менеджменте. Признаки и особенности проектного менеджмента. Основные направления юридического сопровождения предпринимательской деятельности. Соотношение предпринимательской деятельности и проектного менеджмента. Особенности эффективного юридического сопровождения проектного менеджмента.

***Тема 2. Юридическое сопровождение создания и прекращения предпринимательской деятельности***

Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы создания субъектов предпринимательства. Процесс создания субъекта индивидуального предпринимательства. Процесс создания юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц и их различия. Порядок создания юридического лица путем реорганизации.

Способы прекращения предпринимательской деятельности. Этапы прекращения предпринимательской деятельности. Добровольное и принудительное прекращение предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательской деятельности юридических лиц. Прекращение предпринимательской деятельности физических лиц.

***Тема 3. Юридическое сопровождение договорной работы в проектном менеджменте***

Понятие договора в проектном менеджменте. Нормативное закрепление видов договоров. Понятие и цели договорной работы. Процедуры договорной работы. Этапы договорной работы. Рекомендации по составлению и оформлению договоров в проектном менеджменте. Организация претензионной работы.

#### ***Тема 4. Юридическое сопровождение при осуществлении отдельных видов деятельности в проектном менеджменте***

Юридическое сопровождение инвестиционной деятельности. Юридическое сопровождение рекламной деятельности. Юридическое сопровождение торговой деятельности. Юридическое сопровождение посреднической деятельности. Юридическое сопровождение кредитования субъектов малого и среднего бизнеса.

#### ***Тема 5. Юридическое сопровождение досудебной и судебной защиты прав. Юридическое сопровождение банкротства***

Документальное сопровождение защиты прав субъектов предпринимательской деятельности при проведении контрольно-надзорных мероприятий. Организация и порядок досудебной работы. Организация и порядок ведения претензионной работы. Организация и порядок исковой и судебной работы юристом организации.

Значение юридического сопровождения банкротства для субъектов бизнеса. Нормативно-правовое закрепление банкротства в РФ. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства). Правовое положение участников в деле о банкротстве. Требования, предъявляемые к арбитражным управляющим. Процедуры банкротства.

#### ***Тема 6. Особенности документооборота в проектном менеджменте***

Документ и его место в системе управления. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов. Порядок утверждения документов, виды утверждения. Порядок подписания документов. Отметки на документах, их значение и оформление. Бумажная и безбумажная документация - компьютерные программы (флоучарт, визио и т.д.).

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа не предусмотрена

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** Приложение 1.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

### **9.1. Рекомендуемая литература:**

1. Договорное право : учебник / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Д. П. Стригуновой, А. В. Туманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 305 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=685785](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685785)

2. Брагинский, М. И. Договорное право : общие положения / М. И. Брагинский, В. В. Витрянский. – Москва : Статут, 2020. – 848 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=601349](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=601349)

3. Предпринимательское право : учебник / А. В. Асташкина, А. В. Барков, Ф. О. Вертлиб [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова ; под общ. ред. Т. В. Дерюгиной,

А. В. Туманова. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 480 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=700175](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=700175)

4. Предпринимательское право : учебник : [16+] / отв. ред. В. Г. Голубцов ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Москва : Статут, 2021. – 444 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=683356](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=683356)

5. Коммерческое право : учебник / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, А. В. Барков [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 672 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=615693](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=615693)

6. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=570999](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570999)

## **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293, срок действия по 16.02.2022 г.);

2. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);

3. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;

2. Архиватор 7-Zip;

3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;

4. ZOOM - программа для организации видеоконференций;

5. Медиаплеер VLC

## **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру

2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам

3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия

4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций

5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me

7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://bankrot.fedresurs.ru/> - единый федеральный реестр сведений о банкротстве
10. <http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного Суда РФ

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

4. Аудио и видеоаппаратура.

5. Учебно-наглядное оборудование.

### **№ 404**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 26 компьютеров, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

### **№ 402**

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 22 компьютера, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит



к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов,

уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### ***Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины***

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

Факультет управления бизнесом

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

**Б1.О.03.07 ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ**

Для направления подготовки:

**42.03.05 Медиакоммуникации**

(уровень бакалавриата)

Тип задач профессиональной деятельности:

Организационный

**Направленность (профиль):**

**Продюсирование мультимедиа проектов**

**Форма обучения:**

очная

### Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>УК-2.2.</b> Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p><b>Знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения <b>Умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений <b>Владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов</p>
<p><b>ОПК-5</b> Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования</p>	<p><b>ОПК-5.2.</b> Осуществляет свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p><b>Знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы <b>Умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы <b>Владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>

### Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<p><b>Не знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p><b>В целом знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения, но</p>	<p><b>Знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения, но иногда</p>	<p><b>Знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>

<p><b>Не умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><b>Не владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов</p>	<p>допускает грубые ошибки</p> <p><b>В целом умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов, но часто испытывает затруднения</p>	<p>допускает ошибки</p> <p><b>Умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов, но иногда испытывает затруднения</p>	<p><b>Умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><b>Владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов</p>
<p><b>Не знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p> <p><b>Не умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p> <p><b>Не владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p><b>В целом знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но допускает грубые ошибки</p> <p><b>В целом умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но часто испытывает затруднения</p>	<p><b>Знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но иногда допускает ошибки</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, но иногда испытывает затруднения</p>	<p><b>Знает:</b> свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять свои профессиональные действия с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p> <p><b>Владеет:</b> навыком осуществления своих профессиональных действий с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>

### *Оценочные средства*

#### Задания для текущего контроля

#### **Пример творческих заданий:**

1. Разработать предложения по эффективному юридическому сопровождению проектного менеджмента.
2. Разработать проект предпринимательского договора.

Оценка творческих заданий производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

### **Пример контрольных работ:**

#### ***Вариант 1.***

Конкурсный управляющий должника АО "Пульт" обратилось в арбитражный суд с иском о признании недействительным договора хранения между должником и ООО "Квадрат" Определением суда иск оставлен без рассмотрения на основании п.4 ч.1 ст.148 АПК РФ.

1. Оцените действия суда. Как должен поступить суд?
2. Какие требования в соответствии с Законом о банкротстве подлежат рассмотрению в деле о банкротстве?

#### ***Вариант 2.***

Договором поставки, заключенным между должником и поставщиком, была предусмотрена арбитражная оговорка о передаче споров по договору в Арбитражный институт при Стокгольмской торговой палате, применимое право -английское. В арбитражном суде РФ в отношении должника было возбуждено производство по делу о банкротстве и введена процедура внешнего управления. Внешний управляющий отказался от исполнения договора поставки. Поставщик, оспаривая односторонний отказ от исполнения договора, передал спор на разрешение Арбитражного института при Стокгольмской торговой палате.

1. Подведомствен ли такой спор третейскому суду, каковым является Арбитражный институт при Стокгольмской торговой палате?
2. В каком суде и в каком порядке подлежит рассмотрению спор между контрагентом должника и внешним управляющим?

Оценка контрольных работ производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерные вопросы к зачету:**

1. Особенности эффективного юридического сопровождения бизнеса.
2. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы создания субъектов бизнеса.
3. Процесс создания субъекта индивидуального предпринимательства.
4. Процесс создания юридического лица.
5. Организационно-правовые формы юридических лиц и их различия.
6. Порядок создания юридического лица путем реорганизации.
7. Этапы прекращения предпринимательской деятельности.
8. Добровольное и принудительное прекращение предпринимательской деятельности.
9. Прекращение предпринимательской деятельности юридических лиц.
10. Прекращение предпринимательской деятельности физических лиц.
11. Значение юридического сопровождения банкротства для субъектов бизнеса.
12. Нормативно-правовое закрепление банкротства в РФ.
13. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).
14. Правовое положение участников в деле о банкротстве.
15. Требования, предъявляемые к арбитражным управляющим.
16. Понятие договора в предпринимательской деятельности.
17. Понятие и цели договорной работы.
18. Процедуры договорной работы.

19. Этапы договорной работы.
20. Рекомендации по составлению и оформлению договоров.
21. Юридическое сопровождение инвестиционной деятельности.
22. Юридическое сопровождение рекламной деятельности.
23. Юридическое сопровождение торговой деятельности.
24. Юридическое сопровождение посреднической деятельности.
25. Юридическое сопровождение кредитования субъектов малого и среднего бизнеса.
26. Организация и порядок досудебной работы.
27. Организация и порядок ведения претензионной работы.
28. Организация и порядок исковой и судебной работы юристом организации.
29. Документ и его место в системе управления.
30. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
31. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
32. Общие и частные функции документа.
33. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
34. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
35. Порядок подписания документов.
36. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
37. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
38. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.

#### **Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации**

<b>4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)</b>	<b>Двух- балльная шкала (зачет)</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания. 2. Аргументированность выводов. 3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо			глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно			знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией,

			основными методиками, не способностью формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя
--	--	--	--

Разработчик (и): Толкачев Андрей Николаевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 10 от 22.06.2023 г.).