

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
Кафедра предпринимательского права

## **Договорный комплаенс в корпорациях**

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Специализация Гражданско-правовая

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *Специалитет*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Договорный комплаенс в корпорациях

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*кандидат юридических наук, доцент*

*зав.кафедрой предпринимательского права ЮФ ИЭУП*

*Т.В. Белова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

предпринимательского права

юридического факультета ИЭУП РГГУ

№ 4 от 28.11.2024

## Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания.....	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1 Список источников и литературы.....	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	15
9.1 Планы семинарских занятий.....	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	19

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в сфере правового регулирования договорных правоотношений в корпоративных юридических лицах с последующим применением им в профессиональной сфере, а также в сфере внутрикорпоративной программы (политики) по автоматизации договорного процесса в компании

*Задачи дисциплины:*

- ознакомление с особенностями источников правового регулирования договорных отношений в корпорациях;
- анализ содержания, особенностей заключения, исполнения и изменения договоров и их оплаты;
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового регулирования договорных отношений в организациях.
- ознакомление с разработкой внутрикорпоративной программы (политики) по автоматизации договорного процесса в компании.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-2.1 Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих деятельность участников общественных отношений	Знать: формы и методы обеспечения договорного комплаенса в корпорациях. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях; применять технологии юридической деятельности при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях; осуществлять юридически значимые действия по предупреждению правонарушений в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях.
	ПК-2.2 Принимает законные и обоснованные решения на основе действующего законодательства для производства юридически значимых действий	Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с действующим законодательством; Владеть: способностями работы с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение договорного комплаенса в корпорациях; навыками анализа

		<p>различных правовых явлений в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях, юридических фактов, норм и правоотношений в сфере обеспечения автоматизации договорного процесса в организации, являющихся объектами профессиональной деятельности; способностью отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации в соответствии с законодательством; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях, а также навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при реализации норм законодательства об автоматизации договорного процесса в организациях.</p>
<p>ПК-3. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации</p>	<p>ПК-3.1. Понимает особенности различных видов юридических документов, основные требования к их форме и содержанию</p>	<p><i>Знать:</i> нормы права, регулирующие порядок принятия и оформления решений и документов для обеспечения договорного комплаенса в корпорациях. <i>Уметь:</i> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документах в сфере обеспечения договорного комплаенса в корпорациях</p>
	<p>ПК-3.2. Использует законодательные правила составления и оформления правовых документов при отражении результатов профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации.</p>	<p><i>Знать:</i> нормативные требования к содержанию и оформлению документов при обеспечения договорного комплаенса в корпорациях. <i>Уметь:</i> правильно составлять и оформлять юридические документы, необходимые в рамках обеспечения договорного комплаенса в корпорациях. <i>Владеть:</i> навыками составления и оформления документов при осуществлении обеспечения договорного комплаенса в корпорациях.</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Договорный комплаенс в корпорациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины «Договорный комплаенс в корпорациях» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в деятельности корпораций», «Основы теории национальной безопасности», «Предпринимательское право».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государственное регулирование и надзор в сфере корпоративных отношений и раскрытия информации», «Юридическая ответственность участников корпоративных отношений», «Корпоративное управление», а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	24
	Семинары	46
	Всего:	70

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Тема 1. Общие положения договорного права и договорной работы	Договорное право и договорная работа: понятие и сущность. Принципы договорного права. Понятие и виды источников договорного права. Соотношение императивных и диспозитивных норм в правовом регулировании. Понятие договорного правоотношения. Элементы и содержание договорного правоотношения. Основные аспекты заключения и исполнения договора Классификация договоров и их характеристика. Договорные условия. Структура договора. Информационные технологии в составлении договоров. Форма договора. Процедура заключения договора. Переговоры о заключении договора. Преддоговорные споры. Принципы исполнения

		<p>договора. Обеспечение исполнения обязательств. Перемена лиц в договорных отношениях. Способы минимизации риска неисполнения или ненадлежащего исполнения предпринимательского договора. Основные аспекты изменения и прекращения договора Основания, процедура и последствия изменения договора. Формы прекращения договорных отношений: сущность и основные особенности. Риски, возникающие при изменении или прекращении договора.</p>
2.	<p>Тема 2. Развитие договорного права под влиянием современных информационных технологий</p>	<p>Понятие и признаки договора в электронной форме. Порядок и способы заключения договора в электронной форме. Особенности заключения отдельных видов договоров в электронной форме. Основания признания договора незаключенным. Достоверность идентификации сторон договора. Воля и волеизъявление в электронной сделке. Правовая природа смарт-контракта</p>
3	<p>Тема 3. Учет требований законодательства при ведении договорной работы.</p>	<p>Учет требований таможенного законодательства при разработке договорных условий. Таможенный союз и правовое регулирование установления отдельных требований в договоре (о качестве, об упаковке и др.).</p> <p>Учет требований антимонопольного законодательства при выработке условий договора. Основные законодательные запреты и ограничения в части антимонопольного регулирования. Согласование сделок с антимонопольными органами: случаи и порядок. Защита прав предпринимателей при взаимодействии с антимонопольными органами. Общая характеристика антимонопольных споров, характерных для договорной работы. Споры о навязывании условий договоров, необоснованном принуждении и отказе от заключения договоров. Споры о злоупотреблении доминирующим положением и недобросовестной конкуренции, в т.ч. путем заключения вертикальных и горизонтальных соглашений. Антимонопольные риски применения дистрибьюторских договоров.</p> <p>Учет требований корпоративного законодательства при разработке договорных условий. Учет требований учредительных документов юридического лица. Получение корпоративных одобрений. Тенденции судебной практики по сделкам с заинтересованностью и крупным сделкам.</p> <p>Учет требований налогового законодательства. Общая характеристика налоговых споров, связанных с договорной работой. Споры о необоснованности налоговой выгоды по причине не</p>

		проявления должной осторожности и осмотрительности при выборе контрагента, в связи с отсутствием у договора разумной деловой цели, несоответствия цены договора уровню рыночных цен, ненадлежащего оформления договорной документации.
4.	Тема 4. Правовое обеспечение договорной работы	Преддоговорные отношения с контрагентами. Порядок разработки договора. Урегулирование разногласий и условия подписания договоров. Порядок текущей работы с контрагентами. Назначение ответственных лиц
5.	Тема 5. Автоматизация договорного документооборота	Организация различных уровней доступа и разделение прав пользователей. Доступ к конфиденциальной информации и запрет на внесение изменений в договор на определённых стадиях. Функции СЭД: ролевой доступ и состояние объекта в системе.
6.	Тема 6. Юридическая служба в организации договорной работы на предприятии	Роль юридической службы в организации договорной работы на предприятии. Анализ и обобщение практики организации договорной работы на предприятии и подготовка предложений по выявленным недостаткам. Правовая работа по заключению, изменению, замене и расторжению договоров. Регистрация договоров

## 1. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 2. Оценка планируемых результатов обучения

### 2.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный ответ - тестирование - доклады с презентацией	5 балл 1 баллов 15 баллов	20 баллов 10 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация Зачет с оценкой		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:



100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 2.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 2.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

#### Примерный перечень вопросов для подготовки для обсуждения на семинаре:

1. По каким основаниям классифицируются договоры?
2. В каком порядке осуществляется заключение договора, и из каких стадий складывается данный процесс?
3. Какие споры называются преддоговорными, и какова специфика преддоговорной ответственности?
4. Письменно выполните задания: а) Составьте предложение о заключении какого-либо договора, отвечающее признакам оферты. б) Составьте ответ о принятии предложения о заключении какого-либо договора, отвечающим признакам акцепта.
5. Признаки юридической ответственности в гражданском праве.
6. Имущественная ответственность и ее формы.
7. Возмещение убытков. Понятие и состав убытков.
8. Принцип полного возмещения убытков. Ограничение права на полное возмещение убытков.
9. Письменно выполните задания: а) Составьте таблицу увеличения и уменьшения размера имущественной ответственности вследствие действий должника и кредитора. б) Перечислите статьи ГК РФ и раскройте их содержания, в которых предусматривается ответственность независимо от вины. в) Приведите примеры статей ГК РФ, в которых встречаются понятия: «умысел», «неосторожность», «вина», «грубая неосторожность».
10. Основания и порядок обращения взыскания и реализации заложенного имущества.
11. Последствия прекращения и неисполнения обязательства, обеспеченного задатком. Соотношение задатка и аванса.
12. Письменно выполните задания: а) Проанализируйте ст. 313, 382, 388 ГК РФ и выявите различия между возложением исполнения на третье лицо и уступкой требования. б) Перечислите случаи, указанные в ст. 327 ГК РФ, когда обязательство может быть исполнено путем внесения долга и депозит нотариуса или депозит суда.
13. Могут ли коммерческие организации заключить между собой безвозмездный договор оказания услуг?
14. Можно ли заключить договор поручительства за будущее обязательство?
15. Что должна включать спецификация?
16. Нужно ли составлять дополнительное соглашение к договору при смене директора одной из сторон?
17. Что такое соглашение о сотрудничестве и как его заключить?
18. Имеет ли юридическую силу подписанная скан-копия договора?
19. Как согласовать электронный документооборот с контрагентом?
20. Вправе ли заказчик в одностороннем порядке изменить объем работ?
21. Может ли заказчик удержать неустойку из стоимости работ?

## 22. Как соотносятся убытки и потери?

**Темы докладов**

1. Оценка риска поставщика;
2. Согласование договорных документов с товарными поставщиками;
3. Согласование договорных документов с нетоварными поставщиками.
4. Модуль электронной валидации договоров;
5. Электронная база договоров (архив договоров);
6. Справочник контрагентов.

Тестовые задания

1. Договор — это: А) методика ведения коммерческой деятельности Б) комплекс взаимосвязанных сделок В) соглашение двух или более лиц в форме, установленной гражданским законодательством
2. К принципам договорного права относятся: А) принцип законности Б) принцип свободы договора В) принцип добросовестности Г) все вышеперечисленные
3. Договорное право – это: А) совокупность нормативных актов, регулирующих отношения по поводу, заключения, изменения и расторжения договоров в гражданском обороте, а также определяющее общие закономерности договорных отношений, принципы функционирования, взаимосвязь и взаимозависимость различных договорных отношений; Б) самостоятельная отрасль права, функционирующая независимо от гражданского права В) нормы, возникающие из внедоговорных и иных связанных с ними правоотношений
4. Договор в отечественной доктрине трактуется учёными как: А) как юридический факт, лежащий в основе обязательства Б) как само договорное обязательство В) как документ, в котором закреплён факт установления обязательственного правоотношения Г) всё вышеперечисленное
5. Источники договорного права можно рассматривать по: А) вертикальной иерархии Б) горизонтальной иерархии В) диагональной иерархии

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине****Перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Исследование бизнес-процессов и методов ведения деятельности компании
2. Определение стратегии договорной деятельности компании; разработка форм договоров и отчетной документации
3. Создание алгоритма договорного документооборота, в том числе электронного
4. Разработка рабочих и должностных инструкций по договорной работе
5. Правовая экспертиза документов; внедрение системы автоматизации по часто используемым процедурам.
6. Подходы к автоматизации документооборота
7. Группы договоров с точки зрения автоматизации
8. Ключевые этапы документооборота
9. Требования к системе, автоматизирующей учет договоров
10. Вид договора (с покупателем или поставщиком);
11. Тип договора (предоставление услуг, аренда, поставка продукции);
12. Стадия (подготовка, согласование или исполнение);
13. Плановые сроки исполнения договора и сумма платежа (стоимость поставки);
14. Ответственные за исполнение договора как со стороны организации, так и со стороны контрагента

### 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 3.1 Список источников и литературы

##### Источники:

##### Основные:

1. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 1994. - № 1. – Ст. 1.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.) // Российская газета, № 165, 29.07.2006.
4. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 2020 г. N 31 (часть I) ст. 5018.
5. Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2022.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп.) // Российская газета, № 75 от 08.04.2011.
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.) // Российская газета, № 165 от 29.07.2006.
8. Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).
9. Концепция технологического развития на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 20.05.2023 № 1315- р // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2023.
10. Информационное письмо Банка России от 24.05.2019 № ИН-06-28/45 «О рекомендациях по участию совета директоров (наблюдательного совета) в процессах развития и управления информационными технологиями и управления риском информационной безопасности в публичном акционерном обществе» // Вестник Банка России, № 34 от 30.05.2019.

##### Дополнительные:

1. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2001. - N 33 (часть I). - Ст. 3418.
2. Методические рекомендации по цифровой трансформации государственных корпораций и компаний с государственным участием (утв. Минцифры России) // Сайт <https://digital.gov.ru>, 02.04.2021.
3. Дорожная карта развития «сквозной» цифровой технологии «Системы распределенного реестра» // Сайт <https://digital.gov.ru/>, 14.10.2019.

##### Литература:

**Основная:**

1. *Шаблова, Е. Г.* Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 84 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17440-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2. *Щербачева, Л. В.* Гражданско-правовое регулирование электронных торговых договоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Щербачева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15349-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544662>

**Дополнительная:**

1. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 252 с. - ISBN 978-5-9614-2849-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1222514>

2. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541427>

**3.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/ru>

2. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу // Режим доступа <https://www.fedsfm.ru/>

3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://cbr.ru>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.nalog.ru>

5. Законодательство. Юридический журнал. Специализация - статьи из области налогового, финансового, земельного, предпринимательского, трудового и других отраслей права, статьи, посвященные конкретным проблемам современного отечественного законодательства и возможности их разрешения [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru/jorn.htm>

6. Законодательство и экономика. Ежемесячный журнал [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.laveco.org.ru>

7. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

9. Правовая система РЕФЕРЕНТ [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www.referent.ru](http://www.referent.ru)

10. Информационная система КОДЕКС [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.termika.ru>

11. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

12. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

13. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

**3.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

## 2. Гарант

### 4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине оснащена рабочим местом преподавателя в составе: мультимедийный проектор, персональный компьютер, проекционный экран; доска; рабочие места для обучающихся

*Состав программного обеспечения:*

1. Windows.
2. Microsoft Office.
3. Kaspersky Endpoint Security.

### 5. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **6. Методические материалы**

### **6.1 Планы семинарских занятий**

#### Тема 1. Общие положения договорного права и договорной работы

1. Договорное право и договорная работа: понятие и сущность. Принципы договорного права.
2. Основные аспекты заключения и исполнения договора Классификация договоров и их характеристика. Договорные условия. Структура договора
3. Информационные технологии в составлении договоров.
4. Форма договора. Процедура заключения договора. Переговоры о заключении договора. Преддоговорные споры.
5. Способы минимизации риска неисполнения или ненадлежащего исполнения предпринимательского договора.
6. Основные аспекты изменения и прекращения договора Основания, процедура и последствия изменения договора.

#### Тема 2. Развитие договорного права под влиянием современных информационных технологий

1. Понятие и признаки договора в электронной форме.
2. Порядок и способы заключения договора в электронной форме.
3. Особенности заключения отдельных видов договоров в электронной форме.
4. Основания признания договора незаключенным.
5. Достоверность идентификации сторон договора.
6. Воля и волеизъявление в электронной сделке.
7. Правовая природа смарт-контракта

#### Тема 3. Учет требований законодательства при ведении договорной работы.

1. Учет требований таможенного законодательства при разработке договорных условий.
2. Учет требований антимонопольного законодательства при выработке условий договора

3. Споры о навязывании условий договоров, необоснованном принуждении и отказе от заключения договоров.

4. Споры о злоупотреблении доминирующим положением и недобросовестной конкуренции, в т.ч. путем заключения вертикальных и горизонтальных соглашений.

5. Учет требований корпоративного законодательства при разработке договорных условий. Учет требований учредительных документов юридического лица.

6. Учет требований налогового законодательства. Общая характеристика налоговых споров, связанных с договорной работой. Споры о необоснованности налоговой выгоды по причине не проявления должной осторожности и осмотрительности при выборе контрагента, в связи с отсутствием у договора разумной деловой цели, несоответствия цены договора уровню рыночных цен, ненадлежащего оформления договорной документации.

#### Тема 4. Правовое обеспечение договорной работы

1. Преддоговорные отношения с контрагентами.
2. Порядок разработки договора.
3. Урегулирование разногласий и условия подписания договоров.
4. Порядок текущей работы с контрагентами.
5. Назначение ответственных лиц

#### Тема 5. Автоматизация договорного документооборота

1. Организация различных уровней доступа и разделение прав пользователей.
2. Доступ к конфиденциальной информации и запрет на внесение изменений в договор на определённых стадиях.
3. Функции СЭД: ролевой доступ и состояние объекта в системе.

#### Тема 6. Юридическая служба в организации договорной работы на предприятии

1. Роль юридической службы в организации договорной работы на предприятии.
2. Анализ и обобщение практики организации договорной работы на предприятии и подготовка предложений по выявленным недостаткам.
3. Правовая работа по заключению, изменению, замене и расторжению договоров.
4. Регистрация договоров



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цель дисциплины:* заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в сфере правового регулирования договорных правоотношений в корпоративных юридических лицах с последующим применением им в профессиональной сфере, а также в сфере внутрикорпоративной программы (политики) по автоматизации договорного процесса в компании

*Задачи дисциплины:*

- ознакомление с особенностями источников правового регулирования договорных отношений в корпорациях;
- анализ содержания, особенностей заключения, исполнения и изменения договоров и их оплаты;
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового регулирования договорных отношений в организациях.
- ознакомление с разработкой внутрикорпоративной программы (политики) по автоматизации договорного процесса в компании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** - правовые понятия, категории в сфере договорного комплаенса в корпорациях, нормативную базу в сфере договорных отношений, современные технологии анализа и систематизации больших массивов юридических фактов в сфере договорного комплаенса

**Уметь:** - систематизировать и обрабатывать большие массивы данных в сфере договорного комплаенса, релевантных совокупности аналогичных правовых ситуаций; уметь выбирать эффективные подходы к учету договорных конструкций в предпринимательской деятельности; уметь применять на практике основные понятия при автоматизации договорных конструкций в организации

**Владеть:** - навыками поиска информации в массиве юридически значимых фактов в сфере договорного комплаенса; навыками применения современных методов снижения договорных комплаенс-рисков.