

Программа повышения квалификации

«Договорная работа в сфере предпринимательской деятельности»

1 Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и совершенствование (формирование) профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области порядка заключения и исполнения договоров в сфере подготовки необходимой документации, переговоров, оформления договоров, анализу его результатов, разработки обеспечительных действий.

2 Категория слушателей: работники и специалисты предприятий и организаций, лица предпенсионного возраста, занимающиеся договорной работой, профессиональной деятельностью в области порядка заключения и исполнения договоров.

3 Срок обучения: 108 часа.

4 Форма обучения: очно-заочная

5 Режим занятий: не более 8 часов в день.

6 Содержание программы:

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч	В том числе			Промежуточная / итоговая аттестация
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Традиции и новации в корпоративном праве	37	20	6	11	-
1.1	Понятие и особенности корпоративного права в России	6	4	0	2	-
	Понятие и особенности корпоративных отношений	4	0	2	2	-
1.2	Виды корпоративных отношений	8	4	2	2	-
1.3	Корпоративный договор	7	4	1	2	-
1.4	Государственные корпорации и их правовое регулирование	6	4	0	2	-
	Проблемы взаимодействия	1	0	1	0	-

	государственных корпораций с иными участниками					
1.5	Банкротство субъектов предпринимательской деятельности	5	4	0	1	-
2	Традиции и новации в предпринимательском праве	35	18	6	11	-
2.1	Понятие и особенности предпринимательского права	8	6	0	2	-
	Новеллы предпринимательского права	4	0	2	2	-
2.2	Цифровизация предпринимательской деятельности в России	6	4	0	2	-
	Информационные права как объекты гражданского права	4	0	2	2	-
2.3	Государственный контроль и поддержка предпринимательской деятельности	8	4	2	2	-
2.4	Договорное регулирование посреднической деятельности в сфере предпринимательства	5	4	0	1	-
3	Договоры в предпринимательской деятельности	34	16	6	12	-
3.1	Понятие и значение договора в сфере предпринимательства	8	6	0	2	-
	Новые виды предпринимательских контрактов	4	0	2	2	-
3.2	Договоры в сфере энергетики	10	6	2	2	-
3.3	Государственные контракты:	7	4	0	3	-

	особенности заключения и исполнения					
	Новеллы в сфере проведения государственных торгов	5	0	2	3	-
	Итого	106	54	18	34	-
3	Итоговая аттестация	2				Зачет

7 Результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен:

слушатель должен знать:

- организацию работы с договорами и иными документами;
- особенности текущего хранения договоров и иной документации;
- процедуру составления и оформления управленческой документации;
- организацию деловых контактов и протокольных мероприятий;
- особенности документирования управленческой деятельности в организации;
- процедуру документооборота в организации;
- работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;
- механизм подготовки к продаже собственного недвижимого имущества;
- основы покупки и продажи собственного недвижимого имущества;
- договоры аренды и управления собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом;
- организацию процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- контроль за исполнением условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

- документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

слушатель должен уметь:

- организовать работу с договорами и иными документами;
- организовать текущее хранение договоров и иной документации;
- составить и оформить управленческую документацию;
- организовать деловые контакты и протокольные мероприятия;
- организовать документирование управленческой деятельности в организации;
- организовать документооборот в организации;
- работать по проектированию и внедрению систем электронного документооборота в сфере документационного управления организацией;
- подготовить продажу собственного недвижимого имущества;
- оформить покупку и продажу собственного недвижимого имущества;
- оформить аренду и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом;
- организовать процесс закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- контролировать исполнение условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- оформить документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

слушатель должен владеть:

- навыками работы с договорами и иными документами;
- умениями текущего хранения договоров и иной документации;
- навыками составления и оформления управленческой документации;
- организаторскими способностями в сфере деловых контактов и протокольных мероприятий;

- навыками организации документирования управленческой деятельности в организации;
- умениями организации документооборота в организации;
- навыками работы по проектированию и внедрению систем электронного документооборота в сфере документационного управления организацией;
- знаниями по продаже собственного недвижимого имущества;
- умениями по оформлению покупки и продажи собственного недвижимого имущества;
- оформлением аренды и управления собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом;
- знаниями организовать процесс закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- навыками контроля за исполнением условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- умениями оформить документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

8 Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации.