

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
от « 22 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Отдельные виды предпринимательских договоров

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы Гражданское право
Квалификация выпускника Магистр
Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки – 2025

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Петрова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
частноправовых дисциплин
от « 21 » мая 2025 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 22 » мая 2025 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
5. Содержание и структура дисциплины.....	4
5.1. Содержание дисциплины.....	4
5.2. Структура дисциплины.....	5
5.3. Занятия семинарского типа.....	5
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	6
5.5. Самостоятельная работа.....	6
6. Образовательные технологии.....	6
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
8.1. Основная литература.....	20
8.2. Дополнительная литература.....	20
8.3. Программное обеспечение.....	20
8.4. Профессиональные базы данных.....	20
8.5. Информационные справочные системы.....	20
8.6. Интернет-ресурсы.....	20
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	21
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	30
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	30

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Отдельные виды предпринимательских договоров» является компетентностная подготовка студентов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе: расширение полученных знаний в области гражданского права углубленным изучением природы гражданско-правовых договоров, в том числе предпринимательских, а также овладение навыками практического использования гражданско-правовых норм; изучение особенностей гражданско-правового регулирования общественных отношений, возникающих в связи с заключением договоров;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Отдельные виды предпринимательских договоров» относится к факультативным дисциплинам ОПОП.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции,)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		Знает виды предпринимательских договоров, порядок заключения, изменения исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности Умеет: толковать, соблюдать, исполнять и применять нормы предпринимательского права в профессиональной деятельности, в том числе при квалификации юридических значимых фактов; Владеть: навыками составления проектов предпринимательских договоров

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	12,2	12,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– семинары (С)	4	4
– практические занятия (ПР)	2	2
3) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	59,8	59,8

в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	46	46
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	72	72
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	6,2	6,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	2	2
из них		
– лекции	2	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)	2	2
– практические занятия (ПР)	2	2
3) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	65,8	65,8
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	52	52
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	72	72
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Общие положения	Виды предпринимательских договоров Заключение, изменение и расторжение предпринимательских договоров. Понятие и признаки предпринимательского договора. Особенности исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.
2.	Договор купли-продажи	Договоры оптовой купли-продажи, поставка товаров, поставка товаров для государственных или муниципальных нужд, договор контрактации.
3.	Арендные договоры	Понятие, существенные условия договора аренды
4.	Посреднические договоры	Договор поручения. Договор комиссии. Агентский договор.
5.	Договоры товародвижения	Договор об организации перевозок грузов. Договор перевозки грузов. Договор фрахтования. Договор транспортной экспедиции. Хранение на товарном складе.
6.	Договоры банковского вклада, банковского счета.	Понятие, существенные условия договора

	Расчеты.	
7.	Коммуникационно-информационные договоры	Рекламные договоры, договор о выполнении маркетинговых исследований.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				ВСЕГО
		Л	С	ПР	СР	
1.	Общие положения	-	-	-	10	10
2.	Договор купли-продажи	2	-	2	10	14
3.	Арендные договоры	-	2	-	8	10
4.	Посреднические договоры	2	-	-	8	10
5.	Договоры товародвижения	-	2	-	8	10
6.	Договоры банковского вклада, банковского счета. Расчеты.	2	-	-	8	10
7.	Коммуникационно-информационные договоры	-	-	-	4	4
	Аттестация					4
	Общий объем	6	4	2	56	72

Заочная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				ВСЕГО
		Л	С	ПР	СР	
1.	Общие положения	-	-	-	10	10
2.	Договор купли-продажи	2	-	2	10	14
3.	Арендные договоры	-	2	-	8	10
4.	Посреднические договоры	-	-	-	8	8
5.	Договоры товародвижения	-	-	-	8	8
6.	Договоры банковского вклада, банковского счета. Расчеты.	-	-	-	8	8
7.	Коммуникационно-информационные договоры	-	-	-	10	10
	Аттестация					4
	Общий объем	2	2	2	62	72

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
				ОФО
1	1	С	Общие положения	-
2	2	ПР	Договор купли-продажи	2
3	3	С	Арендные договоры	2
4	4	С	Посреднические договоры	-
5	5	С	Договоры товародвижения	2
6	6	С	Договоры банковского вклада, банковского счета. Расчеты.	-
7	7	С	Коммуникационно-информационные договоры	-

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
-------	-----------	-------------	-------------------	------------------

	(темы)			ЗФО
1	1	С	Общие положения	-
2	2	ПР	Договор купли-продажи	2
3	3	С	Арендные договоры	2
4	4	С	Посреднические договоры	-
5	5	С	Договоры товародвижения.	-
6	6	С	Договоры банковского вклада, банковского счета. Расчеты.	-
7	7	С	Коммуникационно-информационные договоры	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. Понятие и виды обязательств по передаче имущества в собственность (в иное вещное право).
2. История возникновения, значение и место договора купли-продажи в системе гражданско-правовых договоров.
3. Защита от эвикции
4. Обязанность продавца по передаче товара
5. Общие требования закона относительно качества товара
6. Особенности недействительности предпринимательского договора
7. Возмездный характер предпринимательских договоров
8. Правовое регулирование договора международной купли-продажи товаров между субъектами предпринимательской деятельности стран СНГ
9. История возникновения, значение и место договора аренды в системе гражданско-правовых договоров.
10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1-7	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников написание рефератов, подготовка к устному опросу	56	62
1-7	Подготовка к аттестации	3,8	3,8

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
№ 3	С	Групповая дискуссия	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
№ 2	ПР	Составление проектов юридических документов	2	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
		Знает виды предпринимательских договоров, порядок заключения, изменения исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	Контрольные вопросы к устному опросу Реферат Групповая дискуссия	Контрольные вопросы (зачет)
		Умеет: толковать, соблюдать, исполнять и применять нормы предпринимательского права в профессиональной деятельности, в том числе при квалификации юридических значимых фактов;		Тестовое задание (зачет)
		Владеть: навыками составления проектов предпринимательских договоров	Практическое задание Составление проектов юридических документов	Ситуационная задача (зачет)
Знания, умения, навыки				зачет

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Общие положения договорного регулирования предпринимательских отношений
2. Договор купли-продажи:

3. Арендные договоры.
4. Посреднические договоры.
5. Договоры товародвижения.
6. Договоры банковского вклада, банковского счета. Расчеты.
7. Коммуникационно-информационные договоры:
8. Виды предпринимательских договоров,
9. Заключение, изменение и расторжение предпринимательских договоров.
10. Понятие и признаки предпринимательского договора.
11. Особенности исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением
12. предпринимательской деятельности.
13. Договоры оптовой купли-продажи, поставка товаров, поставка товаров для государственных или муниципальных нужд, договор контрактации.
14. Понятие, существенные условия договора аренды
15. Договор поручения. Договор комиссии. Агентский договор.
16. Договор об организации перевозок грузов. Договор перевозки грузов. Договор фрахтования. Договор транспортной экспедиции. Хранение на товарном складе.
17. Понятие, существенные условия договора
18. Рекламные договоры, договор о выполнении маркетинговых исследований.
19. Актуальные вопросы договорного регулирования предпринимательских отношений
20. Особенности договоров купли-продажи в предпринимательских отношениях
21. Арендные договоры в предпринимательских отношениях.
22. Посреднические договоры в предпринимательских отношениях.
23. Договоры товародвижения в предпринимательских отношениях.
24. Договоры банковского вклада, банковского счета.
25. Расчеты в предпринимательских отношениях.
26. Коммуникационно-информационные договоры в предпринимательских отношениях
27. Актуальные вопросы заключения, изменения и расторжения предпринимательских договоров.
28. Понятие и признаки предпринимательского договора.
29. Особенности исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.
30. Актуальные вопросы договоров оптовой купли-продажи.
31. Понятие, существенные условия договора аренды
32. Договор поручения.
33. Договор комиссии.
34. Агентский договор.
35. Договор об организации перевозок грузов.
36. Договор перевозки грузов.
37. Договор фрахтования.
38. Договор транспортной экспедиции.
39. Хранение на товарном складе.
40. Рекламные договоры, договор о выполнении маркетинговых исследований.
41. Актуальные вопросы договоров поставки товаров
42. Актуальные вопросы договоров поставки товаров для государственных или муниципальных нужд
43. Актуальные вопросы договора контрактации.

Типовые темы рефератов

1. Понятие и виды обязательств по передаче имущества в собственность (в иное вещное право).

2. История возникновения, значение и место договора купли-продажи в системе гражданско-правовых договоров.
3. Защита от эвикции
4. Обязанность продавца по передаче товара
5. Общие требования закона относительно качества товара
6. Особенности недействительности предпринимательского договора
7. Возмездный характер предпринимательских договоров
8. Правовое регулирование договора международной купли-продажи товаров между субъектами предпринимательской деятельности стран СНГ
9. История возникновения, значение и место договора аренды в системе гражданско-правовых договоров.
10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые практические задания

1. В связи с длительной заграничной командировкой Соколов решил продать мебельный гарнитур (софа, 2 кресла, журнальный столик, обеденный стол и 6 стульев), ковер, стенку, книги, а также кухонную мебель. Соколов договорился с Петровым, что тот купит всю мебель (кроме кухонной) и книги, и заберет их через 10 дней (после окончания ремонта в его новой квартире). Опасаясь, что Соколов может продать вещи кому-то другому, Петров настоял на том, чтобы договор был составлен письменно. В договоре стороны указали, что Петров становится собственником мебели и книг с момента заключения договора. Кроме того, Петров вручил Соколову задаток в размере 10 тысяч рублей, а остальные деньги обещал передать через 10 дней, когда он должен был получить от Соколова вещи. Однако через 10 дней Петров не смог явиться за вещами, так как был болен. Через 2 дня в результате неосторожного обращения пятнадцатилетнего сына Соколова с электроприбором в комнате, где находились мебель и книги, возник пожар, книги и вся мебель, кроме одного кресла, пришли в негодность.

Петров, узнав о случившемся, потребовал от Соколова возврата задатка. Соколов против этого возражал, требуя, в свою очередь, передачи ему Петровым недоплаченной денежной суммы, так как погибли вещи, принадлежащие в силу договора Петрову.

Как разрешить возникший спор?

2. В мае Поляков продал принадлежащий ему мотоцикл Решину. Перед продажей Поляков заменил люльку на своем мотоцикле на старую, которую тщательно залатал и покрасил, что Решин обнаружил в ноябре того же года. Решин потребовал расторжения

договора и возврата ему покупной цены. Поляков ссылался на то, что если бы люлька была новой, он назначил бы за мотоцикл большую цену. Кроме того, по его мнению, Решин пропустил срок для предъявления требований, связанных с недостатками проданного товара. Тогда Решин обратился в суд. Какое решение вынесет суд?

3. Акционерное общество "Птицефабрика № 16" сдало в аренду фермеру Подкопайло два помещения, однако договор был подписан только через шесть месяцев после фактической передачи помещений фермеру. Ссылаясь на то, что договорные отношения между птицефабрикой и фермером возникли только со дня подписания договора, фермер начал платить за аренду помещений лишь с момента подписания договора, а за предыдущие шесть месяцев платить отказался. При рассмотрении спора в арбитражном суде фермер заявил, что договор не был подписан своевременно потому, что птицефабрика предоставила помещение в непригодном для целей договора виде и фермеру пришлось самому переоборудовать помещение. При этом фермер подтвердил, что с момента передачи он использовал часть помещения для хранения запасных частей для тракторов. Какое решение должен вынести суд?

4. Акционерное общество "Агрострой" передало в аренду акционерному обществу "Трест № 12" камнедробилку сроком на 5 лет. С согласия арендодателя арендатор передал камнедробилку в субаренду Обществу с ограниченной ответственностью "Мирабо" сроком на 3 года. Через 6 месяцев "Агрострой" и "Трест № 12" решили расторгнуть договор аренды по соглашению сторон. Соответственно они потребовали возврата камнедробилки от ООО "Мирабо". Последнее отказалось вернуть соответствующий объект, ссылаясь на заключенный договор субаренды, срок которого еще не истек.

Решите дело. Изменится ли решение, если:

1) договор аренды был расторгнут в связи с неуплатой арендатором арендной платы?

2) камнедробилка была сдана в субаренду без согласия арендодателя?

5. Акционерное общество «Осирис» сдало в аренду ООО «Анубис» автомобиль «VolvoS 40» сроком на три года с правом выкупа, причем было условлено, что каждый очередной арендный платеж (в твердой сумме) является одновременно выкупным. По окончании срока договора арендатор мог внести дополнительный выкупной платеж, равный сумме очередного арендного платежа, и с этого момента приобрести автомобиль в свою собственность.

Через два года «Анубис» стал банкротом, и в процессе его принудительной ликвидации был поставлен вопрос о возврате выкупных платежей. «Осирис» возражал против этого, считая, что право выкупа возникает у арендатора только после окончания срока договора, а значит, нет необходимости возвращать арендные платежи. Кроме того, в договоре аренды содержится положение о том, что если договор будет досрочно расторгнут по инициативе арендодателя из-за нарушений, допущенных арендатором, право выкупа прекращается без какой-либо компенсации.

Решите спор. Относится ли данный договор к числу договоров лизинга?

6. Акционерное общество «Вест», являющееся лизинговой компанией, заключило договор лизинга с ООО «Трансформер». Согласно указанному договору «Вест» должен был приобрести у завода «Электра» силовую установку и передать «Трансформеру». Выбор продавца произвел лизингополучатель. При этом лизингодатель полностью освобождался от ответственности за неисполнение продавцом требований, вытекающих из договора купли-продажи. «Вест» заключил договор купли-продажи, однако не предупредил продавца о том, что имущество приобретается для конкретного арендатора. Силовая установка была в установленный срок передана «Трансформеру», однако во время гарантийного срока сломалась. Лизингополучатель обратился к продавцу с требованием о замене силовой установки на исправную, однако получил отказ, основанный на том, что продавец не был уведомлен о договоре лизинга и поэтому не связан его условиями. Тогда арендатор обратился к лизингодателю с требованием о расторжении договора и взыскании убытков.

Решите дело. Изменится ли решение, если выбор продавца был осуществлен лизингодателем?

7. Иткин заключил с плотниками, осуществляющими предпринимательскую деятельность, договор на постройку дома. Стороны назвали договор трудовым соглашением. Иткин передал плотникам бревна, доски и прочие материалы. Дом должен был быть построен к 20 мая 2024 г.

К 18 мая плотникам осталось выполнить лишь незначительные работы. Однако в ночь с 18 на 19 мая была гроза и от удара молнии дом сгорел.

Плотники потребовали от Иткина оплатить стоимость работ, ссылаясь на то, что договор — трудовое соглашение. Иткин отказался оплатить стоимость работ и потребовал от плотников возместить ему стоимость материалов, израсходованных на постройку дома.

Как следует разрешить спор?

8. Больница заключила договор подряда со швейной фабрикой на пошив 1000 простыней размером 150см 220 см из материала подрядчика и оплатила стоимость работы. Фабрика пошила простыни размером 140 см 210 см, а деньги, полученные от экономии, выдала своим работникам в качестве премии. Больница потребовала от фабрики возмещения разницы в цене работы или пошива для нее полномерных простыней, как это указано в договоре подряда.

Подлежит ли удовлетворению требование больницы? На какое требование больницы может согласиться швейная фабрика?

9. Между ООО «Ресурсы» (комитент) и ООО «Легион» (комиссионер) был заключен договор комиссии, по условиям которого комиссионер принял на себя обязательство заключить договор купли-продажи принадлежащего комитенту технического оборудования. Обязательство было исполнено комиссионером надлежащим образом. В соответствии с заключенным договором купли-продажи комиссионер передал покупателю, а покупатель принял технологическое оборудование. По условиям договора принятый товар подлежал оплате на 10-й день после его принятия. Однако уже на пятый день арбитражный суд принял решение о признании комиссионера банкротом и об открытии конкурсного производства. Об этом факте комиссионер уведомил комитента, сообщив ему, что в сложившейся ситуации он не сможет осуществить право требования оплаты технологического оборудования. С согласия комитента указанное право было уступлено производственному кооперативу «Витязь», о чем в тот же день было сообщено покупателю технологического оборудования. Решите дело.

10. Между АО «Антрацит» (комитент) и ООО «Маклер» (комиссионер) был заключен договор комиссии, в соответствии с которым комиссионер обязался от своего имени, за счет комитента и по его поручению заключать договоры продажи угля на экспорт. Стороны определили цену на уголь исходя из 25 долларов США за 1 т. Во исполнение договора комиссионер заключил контракт на поставку угля с итальянской металлургической компанией. Согласно контракту качество угля соответствовало качеству, указанному в договоре комиссии, цена за 1 т была определена в 30 долларов США (с учетом комиссионного вознаграждения). Металлургическая компания, получив уголь в полном объеме, предусмотренном контрактом, оплатила его частично. В качестве основания для отказа от полной оплаты угля компания указала «несоответствие качества фактически поставленного угля качеству, установленному контрактом», в связи с чем цена за 1 т угля была снижена до 20 долларов США. Комитент потребовал от комиссионера возместить ему разницу, возникшую в результате продажи угля по цене ниже согласованной в договоре комиссии. Решите дело.

11. Рассказов сдал в магазин на комиссию чайный сервиз, который через месяц приобрела Кирсанова. Дома, распаковывая сервиз, она обнаружила, что на одной чашке имеется трещина, которую она не заметила в магазине, т. к. в момент покупки в комиссионном магазине было слабое освещение. На следующий день Кирсанова потребовала у директора магазина принять сервиз обратно и вернуть заплаченные за него деньги, поскольку сервиз она приобрела как новую вещь: на товарном ярлыке было

написано «новый». Директор сказал, что он не вправе принять от нее товар обратно, но может уменьшить покупную цену, предварительно получив на это разрешение комитента. Рассказов категорически возражал против уменьшения покупной цены, т. к. по условиям договора комиссии сданный товар подлежал уценке через три месяца. К тому же в договоре не были указаны недостатки товара и степень его износа. Кто прав в этом споре – Кирсанова, директор или Рассказов? Обязан ли был комиссионный магазин при приемке на комиссию чайного сервиза проверить его качество?

12. В соответствии с договором агентство недвижимости «Гнездышко» обязалось подобрать для Гусевой двухкомнатную квартиру в кирпичном доме постройки не ранее 1974 года, на этажах не ниже 3-го и не выше 7-го, в районе центрального парка. Гусева оплатила полную стоимость квартиры – 700 тыс. руб. и услуги агентства в размере 5% от стоимости квартиры. После того, как подходящая квартира была найдена и достигнута договоренность с продавцом квартиры, Гусевой стало известно, что дом выстроен в 1969 году. Этот факт агентство от Гусевой скрыло. Она потребовала, чтобы агентство вернуло переданные ему деньги за квартиру и возместило стоимость услуг, которые были, по мнению Гусевой, оказаны некачественно. Директор агентства заявил Гусевой, что все условия договора им выполнены, но т. к. в районе центрального парка не было ни одной подходящей квартиры в домах, построенных не ранее 1974 г., агентство предложило Гусевой квартиру, подходящую ей по всем параметрам, за исключением года постройки дома. К тому же агентство недвижимости не само подыскивало квартиру, а заключило субагентский договор с частным предпринимателем Ивановым, который и выполнил поручение – подыскал подходящую для Гусевой квартиру. Возможность заключения договора с субагентом предусмотрена агентским договором. Поэтому, заявил директор агентства, все претензии должны быть предъявлены Гусевой Иванову, а ответственность за нарушение обязательств агентство в данном случае не несет. Гусева обратилась за советом к юристу. Какой совет следует дать Гусевой?

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Типовые темы для групповой дискуссии

1. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды
2. Актуальные проблемы теории и практики договора субаренды

3. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды квартиры
4. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды нежилого помещения
5. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды автомобиля
6. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды транспортного средства
7. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды жилого помещения
8. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды оборудования
9. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды земельного участка
10. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды гаража
11. Актуальные проблемы теории и практики договора финансовой аренды (лизинг)
12. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды предприятия
13. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды имущества
14. Актуальные проблемы теории и практики договора аренды с правом выкупа
15. Ответственность по договору аренды

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Типовые задания для составления проектов документов, заключение по условиям Оформление договора поставки

Владея навыками составления проектов предпринимательских договоров:

Задание 1. Оформите бланк «Договор на поставку товара», используя данные следующего условия: оптовая база «Товары для дома», заключает договор на поставку в течение года магазину «Мебель», следующего перечня товаров:

Мебель для кухни:

1. Кухонные гарнитуры марки «Уют», различной цветовой гаммы, в количестве 10 комплектов, по цене 16 000 рублей.

2. Стулья различной цветовой гаммы, в количестве 40 штук, по цене 1500 рублей;

Мебель для спальни:

1. Спальные гарнитуры марки «Здоровый сон», различной цветовой гаммы, в количестве 10 комплектов, по цене 20 000 рублей.

2. Кровати детские «Мишка», в количестве 20 штук, по цене 6 000 руб.

3. Трельяж трехстворчатый, в количестве 10 штук, по цене 12 000 руб.

- Поставка вышеуказанного товара должна осуществляться автотранспортом оптовой базы.

- Срок поставки в течение года, ежемесячно 15 числа каждого месяца.

- В случае не своевременной поставки товара, оптовая база «Уют» обязана уплатить штраф; в случае если поставленный товар не соответствует качеству или недоукомплектован, то база должна обеспечить поставку недостающих изделий, либо

замену некачественного товара, причем, доставка в вышеуказанных случаях должна осуществляться за счет базы.

- Оплата за поставляемый товар производится магазином «Мебель», до 15 числа, каждого месяца. Дата заключения договора с момента его оформления.

Задание 2. Составьте проект договора поставки кирпича кирпичным заводом «Заря» строительной организации «Домострой» для постройки жилого двенадцатиэтажного дома.

Критерии и шкала оценки составления проектов документов

Оценка «отлично» выставляется студенту, если форма и содержание документа соответствует установленным требованиям, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. Актуальные вопросы договорного регулирования предпринимательских отношений
2. Особенности договоров купли-продажи в предпринимательских отношениях
3. Арендные договоры в предпринимательских отношениях.
4. Посреднические договоры в предпринимательских отношениях.
5. Договоры товародвижения в предпринимательских отношениях.
6. Договор банковского вклада
7. Договор банковского счета.
8. Расчеты в предпринимательских отношениях.
9. Коммуникационно-информационные договоры в предпринимательских отношениях
10. Актуальные вопросы заключения, изменения и расторжения предпринимательских договоров.
11. Понятие и признаки предпринимательского договора.
12. Особенности исполнения договорных обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.
13. Актуальные вопросы договоров оптовой купли-продажи.
14. Понятие, существенные условия договора аренды
15. Договор финансовой аренды.
16. Договор субаренды.
17. Договор аренды оборудования.
18. Договор поручения.
19. Договор комиссии.
20. Агентский договор.
21. Договор об организации перевозок грузов.
22. Договор перевозки грузов.
23. Договор фрахтования.
24. Договор транспортной экспедиции.
25. Хранение на товарном складе.
26. Рекламные договоры.

27. Договор о выполнении маркетинговых исследований.
28. Актуальные вопросы договоров поставки товаров
29. Актуальные вопросы договоров поставки товаров для государственных или муниципальных нужд
30. Актуальные вопросы договора контрактации.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет)

1. Договор аренды – это договор о:
 - а) безвозмездной передаче имущества во временное владение и пользование
 - б) безвозмездной передаче имущества во временное владение
 - в) безвозмездной передаче имущества в собственность
 - г) возмездной передаче имущества в собственность
 - д) возмездной передаче имущества во временное владение и пользование или временное пользование
2. По договору найма жилого помещения одна сторона – собственник жилого помещения (наймодатель) – предоставляет другой стороне (нанимателю) жилое помещение за плату _____ для проживания.
3. Заключение договора перевозки груза подтверждается составлением и выдачей отправителю груза:
 - а) погрузочного ордера
 - б) квитанции
 - в) расписки перевозчика
 - г) транспортной накладной
4. Имущество, предоставленное по договору лизинга, используется для:
 - а) сдачи его в субаренду третьему лицу
 - б) потребительских целей
 - в) предпринимательских целей
 - г) потребительских и предпринимательских целей
 - д) любых целей
5. В аренду не могут быть переданы _____
6. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений
 - а) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов
 - б) безопасности пищевых продуктов
 - в) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости
 - г) о системе оплаты и условиях труда
7. Случайные условия договора:
 - а) в определенной мере расширяют содержание договора
 - б) влекут его недействительность
 - в) не предусмотрены законодательством
8. Собственником объекта лизинга в течение всего срока действия договора лизинга является _____

9. Договор аренды имущества, предусматривающий переход в последующем права собственности на это имущество к арендатору, заключается в форме, предусмотренной для договора:

- а) мены
- б) кредита
- в) поручения
- г) дарения
- д) купли-продажи

10. Предметом договора лизинга могут быть:

- а) любые непотребляемые вещи, используемые для предпринимательских целей, кроме земельных участков и других природных объектов
- б) любые непотребляемые вещи, используемые для предпринимательских целей, включая земельные участки и другие природные объекты
- в) любые непотребляемые вещи, кроме недвижимого имущества
- г) вещи, определенные родовыми признаками
- д) земельные участки и другие природные объекты

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации (зачет)

1. Больница заключила договор подряда со швейной фабрикой на пошив 1000 простыней размером 150см 220 см из материала подрядчика и оплатила стоимость работы. Фабрика пошила простыни размером 140 см 210 см, а деньги, полученные от экономии, выдала своим работникам в качестве премии. Больница потребовала от фабрики возмещения разницы в цене работы или пошива для нее полномерных простыней, как это указано в договоре подряда.

Подлежит ли удовлетворению требование больницы? На какое требование больницы может согласиться швейная фабрика? Составьте проект договора подряда.

2. Банк и Общество заключили договор банковского счета от 17.01.2010. При заключении договора банковского счета клиент, как это требуется нормативно-правовыми актами, представил Банку карточку с нотариально удостоверенным образцом подписи директора Колобова Николая Ивановича, уполномоченного распоряжаться счетом Общества, и оттиска печати последнего. Банк на основании платежного поручения от 21.02.2012 № 41, содержащего подпись Колобова Н.И. и оттиск печати Общества, списал с расчетного счета последнего и перечислил на расчетный счет третьего лица денежные средства в сумме 8 000 000 рублей. Посчитав, что данное списание с расчетного счета произведено Банком на основании подложного платежного поручения, которое самим клиентом не оформлялось, истец обратился в арбитражный суд с иском. Какое решение должен вынести суд?

3. Стерлигова Н.Н. обратилась в суд с иском к АО АКБ "Кредитор" о взыскании денежных средств по договору банковского вклада, процентов, компенсации морального вреда, ссылаясь на то, что банк необоснованно удерживает принадлежащие ей денежные средства. В обоснование своих требований она указала, что 16.04.2012 года между ней и АО АКБ "Кредитор" был заключен договор банковского вклада № 1221. Согласно п. 1.5 данного договора банк начисляет на сумму вклада проценты в размере 15,75% годовых. 01.10.2012 года Стерлигова Н.Н. письменно обратилась в Банк и сообщила, что паспорт гражданина РФ ею утрачен. Личность подтвердила паспортом гражданина Республики Узбекистана, одновременно представив ИНН и страховое свидетельство РФ. Банк отказал в выдаче вклада, указав, что в соответствии с договором вкладчик - Стерлигова Н.Н. имеет паспорт гражданина РФ, проживает по определенному адресу в г.Пермь. Таким образом, за возвратом денег обратился не вкладчик. При подтверждении обратного и предъявлении соответствующих документов банк выдаст сумму вклада Стерлиговой Н.Н. Какое решение должен вынести суд? Составьте проект договора банковского вклада.

4.Седов купил билет в плацкартный вагон поезда С.-Петербург — Воронеж. Придя в вагон, он обнаружил, что его место занято другим пассажиром, имевшим на руках билет на это же место. Седов попросил проводника освободить его место или предоставить другое. В связи с тем, что все места в вагоне были заняты, проводник предложил Седову пройти в соседний вагон и занять купейное место, уплатив разницу в стоимости билетов, или перейти в общий вагон. Седов занял купейное место, а от оплаты разницы в стоимости билетов отказался. Правомерен ли отказ Седова от уплаты разницы в стоимости купейного вагона? Какие права предоставляет законодательство пассажиру в случае непредставления ему места, указанного в билете?

5.Пассажир Мухин опоздал на поезд на 30 минут. Обратившись в кассу железнодорожного вокзала, он потребовал возврата стоимости билета в полном размере, пояснив, что опоздал на поезд ввиду задержки движения пригородных поездов и, следовательно, нет его вины, а есть вина железной дороги. Кассир отказал в удовлетворении требования Мухина. Подлежит ли требование Мухина удовлетворению? Решите за дачу также в варианте для воздушного и автомобильного транспорта. Изменится ли решение, если Мухин потребовал возврата стоимости билета через 2 дня после отхода поезда, представив справку, что эти дни он находился в больнице по поводу сердечного приступа?

6. Сизов и Романов заключили договор, по которому Сизов на период длительной заграничной командировки передал Романову на хранение аккордеон, разрешив им пользоваться. Стороны договорились, что плата за хранение соответствует плате за пользование, в силу чего взаимных расчетов между сторонами не предполагалось. По возвращении Сизова из командировки Романов заявил, что в результате травмы он повредил руку и не мог пользоваться аккордеоном Сизова в течение всего периода хранения. Поэтому Романов считает, что Сизов обязан выплатить ему вознаграждение за хранение аккордеона. Не придя к соглашению, стороны обратились в юридическую консультацию. Какое разъяснение им надлежит дать?

Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам. Тестовое задание решено правильно. На ситуационную задачу дал правильное решение, объяснил суть возникшего спора, разобрал и оценил доводы участников соответствующего спора и обосновал со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя, не решил тестовое задание, а также ситуационную задачу или совершил грубую ошибку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Оценочные средства	Организация деятельности магистранта
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально). Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Составление проектов юридических документов	Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения. Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
Реферат	Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут. Обучаемый делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Практические задания	Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную

	точку зрения. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Участие групповой дискуссии	в Групповая дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Тестовое задание	Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает

	в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.
--	---

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

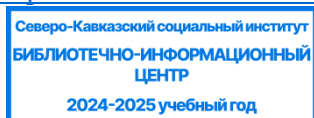
1. Разумовская, Е. В. Договорное право. Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18398-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561635> (дата обращения: 11.03.2025).

2. Разумовская, Е. В. Договорное право. Особенная часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18399-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561636>

8.2. Дополнительная литература:

1. Договорное право : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16965-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562961>

2. Выборнова, Е. С. Договорное право. Предмет гражданско-правового договора : учебное пособие для вузов / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20216-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517454>



8.3 Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

– ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>

–Единый государственный реестр юридических лиц – <https://egrul.nalog.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

– Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

– Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСи, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В

случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

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).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Отдельные виды предпринимательских договоров» предусмотрены семинары и практические занятия.

Основное назначение семинаров (практических занятий) заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого обучаемым к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в семинарах (практических занятиях) предполагает отработку и закрепление навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий).

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- 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 (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия нормативных актов. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего

практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

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, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится

классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентам предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах магистрантами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины.

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания к подготовке и проведению групповой дискуссии

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

• *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

• *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий, подготовка к дискуссии по теме,;

3) в подготовке рефератов,

4) в подготовке к устному опросу

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом

выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые.

Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательная-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, регламентирующие правоотношения в сфере реализации конкурентного права.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества

ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. По каждому вопросу, вынесенному на промежуточную аттестацию, повторить актуальные аспекты судебной практики.

Зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовым заданиям и ситуационной задаче.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.