АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования
_____/ О.Е. Баланчук
Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
№ _12_ « _26_ » _12____ 2024_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Договорное право (наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право
форма обучения	очная

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 3

2. Структура учебной дисциплины 5

3. Содержание учебной дисциплины 6

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 9

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины 10

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины 11

Приложение к РПУД 15

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – приобретение и закрепление устойчивых знаний, касающихся правового регулирования договорных отношений, а также формирование у студентов навыков по правовому обеспечению договорной работы.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Договорное право» относится к дисциплинам по выбору блока сделки и договоры в гражданском праве цивилистического модуля учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	**знать:** способы квалифицированного применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение **уметь:** квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности; различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение **владеть:** навыками квалифицированного применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; спецификой и особенностями конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
	ПК-3.4. Анализирует правоприменительную	**знать:** правоприменительную практику

	практику в целях решения профессиональных задач	в целях решения профессиональных задач **уметь:** анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач **владеть:** навыками анализа правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад, реферат, практические задания, тест.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура учебной дисциплины

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 34 ч., контроль 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 47 ч., 7 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Теория сделок	8	1	2			5
2	Общие положения договорного права	9	2	2			5
3	Практические вопросы заключения договора	10	2	2			6
4	Проблемные вопросы исполнения договорных обязательств	10	2	2			6
5	Актуальные вопросы обеспечения обязательств	9	2	2			5
6	Перемена лиц в обязательстве	9	2	2			5
7	Проблемные вопросы изменения и прекращения договорных обязательств	9	2	2			5
8	Защита прав участников договорных отношений и разрешение договорных споров	9	2	2			5
9	Практические проблемы отдельных видов гражданских договоров	8	1	2			5
	экзамен	**27**				**27**	
	итого:	**108**	**16**	**18**		**27**	**47**

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Теория сделок	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие сделки. Классификации сделок. Условные сделки. Недействительность сделок.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Понятие сделки. Классификации сделок. Условные сделки. Недействительность сделок.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Понятие сделки. Классификации сделок. Условные сделки. Недействительность сделок.
2	Общие положения договорного права	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие и развитие договорного права. Основные понятия и правовые категории договорного права.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Современное законодательство о сделках, обязательствах и договорах. Договор в системе правоотношений. Особенности правового регулирования договоров.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Понятие договора. Принцип свободы договора. Классификации договоров. Их роль в гражданском обороте. Публичные и предварительные договоры. Договоры присоединения. Договоры в пользу третьих лиц. Порядок проведения экспертизы договоров с целью выявления коррупционных компонентов.
3	Практические вопросы заключения договора	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Общий порядок заключения договора. Общие требования законодательства к составлению договоров. Оферта и ее характеристика.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Особенности акцепта. Обязательное заключение договора. Проблемные вопросы отдельных реквизитов договоров.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Толкование условий договора. Общий порядок изменения и расторжения договоров.
4	Проблемные вопросы исполнения договорных	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**

	обязательств	Система договорных обязательств. Основания возникновения договорных обязательств. Типичные ошибки при оформлении приемки исполнения.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Последствия исполнения обязательства в адрес неуполномоченного лица. Возложение исполнения обязательства на третьих лиц.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Срок исполнения обязательства. Место и момент исполнения обязательства. Методы эффективного использования валютных оговорок.
5	Актуальные вопросы обеспечения обязательств	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие, виды, особенности исполнения договорных обязательств. Неустойка. Понятие и виды. Залог.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Предмет, стороны, условия договора о залоге. Обращение взыскания на заложенное имущество. Удержание.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Поручительство. Банковская гарантия. Задаток. Ипотека. Непоименованные способы обеспечения.
6	Перемена лиц в обязательстве	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Основания перехода прав кредитора к другому лицу. Порядок перехода прав кредитора к другому лицу.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Специфика универсального правопреемства. Перемена лиц в обязательстве при реорганизации должника или кредитора.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Уступка права требования. Перевод долга
7	Проблемные вопросы изменения и прекращения договорных обязательств	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Возможность прекращения обязательств при ненадлежащем исполнении.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Последствия изменения договора. Понятие и основания расторжения договора. Новация обязательств.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Последствия изменения договора. Понятие и основания расторжения договора. Новация обязательств.
8	Защита прав участников договорных отношений	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**

	и разрешение договорных споров	Пределы и особенности осуществления субъективных прав участниками договорных правоотношений. Право на защиту. Способы и формы защиты. Защита кредитора.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Защита слабой стороны. Проблемы недействительности договора. Процесс обеспечения защиты. Присуждение к исполнению в натуре как способ защиты прав кредитора.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Расторжение нарушенного договора как механизм защиты прав кредитора. Приостановление встречного исполнения. Взыскание убытков за нарушение договора. Проблемные вопросы взыскания неустойки. Другие средства правовой защиты на случай нарушения договора.
9	Практические проблемы отдельных видов гражданских договоров	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Договоры о передаче имущества в пользование.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Договоры по производству работ.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Договоры возмездного оказания услуг.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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.

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.

Белов, В. А. Кодекс европейского договорного права - European Contract Code. Общий и сравнительно-правовой комментарий в 2 кн. Книга 2 / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02850-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537677.

Дополнительная литература

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.

Белов, В. А. Кодекс европейского договорного права - European Contract Code. Общий и сравнительно-правовой комментарий в 2 кн. Книга 1 / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02848-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537676.

Белов, В. А. Кодекс европейского договорного права - European Contract Code. Общий и сравнительно-правовой комментарий в 2 кн. Книга 2 / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02850-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537677.

Казанцев, М. Ф. Договорное регулирование. Цивилистическая концепция : учебник для вузов / М. Ф. Казанцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12242-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565494.

Белов, В. А. Частное право. Материалы для изучения в 3 т. Том 2. Проблемы обязательственного и договорного права : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 754 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11085-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566139.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: https://mosi.ru/ru/sveden/objects

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

–вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

–желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

–задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

–дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

- уяснение задания, выданного 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 обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

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

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

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

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

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

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

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

Приложение к РПУД

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине	Договорное право (наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. 17
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. 19
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....35

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	**знать:** способы квалифицированного применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение **уметь:** квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности; различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение **владеть:** навыками квалифицированного	Темы докладов/ Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену

			применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; спецификой и особенностями конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	
		ПК-3.4. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	**знать:** правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач **уметь:** анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач **владеть:** навыками анализа правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач	Темы докладов/ Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине Договорное право

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят текущую аттестацию в 7 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

– реферат;
– доклад;
– устный опрос;
– практические задания;
– тест.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Теория сделок	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
2	Общие положения договорного права	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
3	Практические вопросы заключения договора	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
4	Проблемные вопросы исполнения договорных обязательств	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
5	Актуальные вопросы обеспечения обязательств	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
6	Перемена лиц в обязательстве	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
7	Проблемные вопросы изменения и прекращения договорных обязательств	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад

			Тест
8	Защита прав участников договорных отношений и разрешение договорных споров	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
9	Практические проблемы отдельных видов гражданских договоров	ПК 3.1, ПК 3.4	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение сделки?
2. Чем отличаются между собой разновидности условных сделок?
3. Как соотносятся понятия «договор» и «сделка»?
4. Что такое договор?
5. Дайте определение консенсуальному договору.
6. Приведите примеры имущественных договоров.
7. Можно ли взыскать через суд вознаграждение за использование товарного знака по лицензионному договору, не зарегистрированному в Роспатенте?
8. Можно ли договор пользования конструктивным элементом здания (стеной) на срок более года для размещения рекламной конструкции заключить путем обмена документами?
9. Кто вправе заявлять в суд требование о признании договора незаключенным?
10. Вправе ли лицо, которое не является участником конкурса (размещение государственного заказа), но собиралось принять в нем участие, обжаловать его результаты?
11. Будет ли договор считаться действительным, если в нем отсутствуют банковские реквизиты и юридические адреса сторон? Как в таком случае проводить расчеты между сторонами?
12. Дайте характеристику надлежащему исполнению договорного обязательства по времени и месту?
13. Какие существуют основные правила выставления счетов-фактур по гражданским договорам?
14. В каких случаях допускается составление одностороннего акта приемки-передачи по договору?
15. Можно ли заключить соглашение о замене предмета ипотеки путем обмена письмами?
16. Может ли часть нежилого здания (помещения) быть предметом ипотеки?
17. Может ли залогодателем выступать агент, который действует от имени собственника имущества, передаваемого в залог?
18. Прекращается ли поручительство, если должник умер, а его наследники отказались от наследства?
19. В каких случаях кредитор должен согласовывать уступку права требования с должником?
20. Что такое условная цессия?
21. В каком порядке и на каких условиях к новому кредитору переходит требование прежнего кредитора к должнику?
22. Возможность прекращения обязательств при ненадлежащем исполнении.
23. Последствия изменения договора.
24. Понятие и основания расторжения договора.

25. Новация обязательств.
26. Прекращение обязательств невозможностью исполнения.
27. Расторжение договора при существенном изменении обстоятельств.
28. Иные основания расторжения договора.
29. Что такое неустойка?
30. В каких случаях суд имеет право снизить размер договорной неустойки?
31. Какие существуют ограничения на применение новации договорного обязательства?
32. В каких случаях должник освобождается от исполнения договорного обязательства в натуре?
33. При соблюдении каких условий суд может снизить размер договорной неустойки?
34. Какие существуют ограничения для использования новации?
35. Действительно ли условие договора подряда о продлении срока оплаты выполненных работ на время исправления неправильно оформленных счетов-фактур, представленных подрядчиком?
36. В договоре поставки забыли указать срок передачи товара. Является ли такой договор заключенным?
37. Можно ли существенные условия договора поставки (о наименовании и количестве товара) согласовать в товарной накладной?
38. Нужно ли регистрировать договор новации денежного требования, возникшего из зарегистрированного договора аренды недвижимости?
39. Действительно ли условие договора аренды о сроке его действия "до приватизации имущества арендатором"?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем рефератов, докладов

1. Понятие договора-сделки.
2. Свобода договоров.
3. Недействительность договоров.
4. Преддоговорные споры.
5. Договор в системе вещных и обязательственных правоотношений.

6. Форма договора и его государственная регистрация.
7. Стороны в договоре.
8. Классификация договоров.
9. Научное и практическое значение классификации гражданско-правовых договоров.
10. Поименованные и непоименованные договора.
11. Исполнение договора.
12. Понятие и виды (способы) обеспечения исполнения договорных обязательств.
13. Неустойка.
14. Удержание.
15. Некоторые общие положения о гражданско-правовой ответственности.
16. Формы договорной ответственности.
17. Гражданско-правовой договор (общие положения).
18. Место договоров в Гражданском кодексе.
19. Международные акты и гражданско-правовое регулирование договоров.
20. Обычай, обычай делового оборота, обыкновения в правовом регулировании договоров.
21. Типизация договорных форм.
22. Действие норм о договорах во времени.
23. Действие норм о договорах в пространстве.
24. Действие норм о договорах по лицам.
25. Толкование норм о договорах.
26. Защита слабой стороны в договоре.
27. Договор международной купли-продажи.
28. Договор энергоснабжения, его особенности.
29. Контрактация сельскохозяйственной продукции.
30. Особенности государственной регистрации договоров купли-продажи.
31. Внешнеторговый бартер.
32. Пожертвование как разновидность дарения.
33. Защита прав плательщика и получателя ренты по российскому гражданскому праву.
34. Аренда земельных участков.
35. Договоры аренды с участием органов государственной власти и местного самоуправления.
36. Особенности защиты прав потребителей при заключении договора розничной купли-продажи.
37. Договор международного лизинга.
38. Подрядные работы для государственных нужд.
39. Инвестиционный договор в сфере строительства и подрядных отношений.
40. Отношения по генеральному подряду.
41. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.
42. Потребительское кредитование.
43. Договор кредита с целью приобретения жилых помещений.
44. Договоры по оказанию туристических услуг.
45. Договоры по оказанию медицинских услуг.
46. Договоры по оказанию ветеринарных услуг.
47. Договоры по оказанию аудиторских услуг.
48. Договоры по оказанию юридических услуг.
49. Маркетинговые договоры
50. Непоименованные договоры
51. Организация договорной работы на товарных и фондовых биржах в РФ.
52. Организация договорной работы в предпринимательской деятельности.

53. Организация договорной работы в органах государственной власти.
54. Понятия договора и гражданско-правовое регулирование договорных отношений.
55. Действие норм о договорах во времени и в пространстве.
56. Действие норм о договорах по лицам.
57. Возникновение договорных обязательств и развитие договорного права.
58. Воля и волеизъявление в договорных отношениях.
59. Толкование норм о договорах в правоприменительной и судебной (судебно-арбитражной) практике.
60. Свобода договоров и ее ограничения.
61. Нормы законодательства, как источники договорного права.
62. Юридическое значение императивных и диспозитивных норм в договорном праве.
63. Обычай, обычай делового оборота и деловое обыкновение, как источники договорного права.
64. Юридическое значение условий договора.
65. Понятие договора-сделки.
66. Общий порядок заключения договора.
67. Заключение договора на публичных торгах и исполнение такого договора.
68. Недействительность договоров и ее правовые последствия.
69. Юридические способы защиты прав участников публичных договоров и договоров присоединения.
70. Особенности правового регулирования заключения и исполнения договоров на торгах.
71. Договор в системе вещных и обязательственных правоотношений.
72. Правовая природа, характер и особенности договорных условий.
73. Правовое значение формы договора и его государственной регистрации.
74. Правовое положение сторон в договоре.
75. Правовое регулирование исполнения договора.
76. Прекращение договорных обязательств.
77. Правовое регулирование изменения и расторжения договора.
78. Замена сторон в договоре.
79. Понятие и виды (способы) обеспечения исполнения договорных обязательств.
80. Неустойка как способ обеспечения исполнения договорных обязательств.
81. Залог и задаток как способы обеспечения исполнения договорных обязательств.
82. Поручительство как способ обеспечения исполнения договорных обязательств.
83. Банковская гарантия как способ обеспечения исполнения договорных обязательств.
84. Судебная практика по договорным спорам.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в

	постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;
– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:
– доклад четко выстроен;
– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:
– доклад зачитывается;
– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:
– содержание доклада не соответствует теме;
– отсутствует демонстрационный материал;
– докладчик не может ответить на вопросы;
– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
– отсутствуют выводы.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Составьте перечень документов, необходимых Силаеву В.Г. для продажи его дачи: трехкомнатного бревенчатого дома на земельном участке размером 0,12 га, расположенном в поселке Семхоз Сергиево-Посадского района Московской области.

Составьте перечень органов, в которых можно осуществить продажу дачи. Определите форму договора и место государственной регистрации его.

Задание 2. Рента, будучи новым для российского права договором, заимствованным из зарубежного законодательства, сразу же вошла в практику.

Как Вы думаете, почему этот договор становится популярным среди населения? Как определяется этот договор и каковы его виды? Какие условия необходимы для его заключения и прекращения? В какой форме заключается этот договор? В каких случаях рентополучатель может потребовать у рентоплательщика выкупа всей ренты ее плательщиком? Какие условия этого договора относятся к существенным? Что положено в основу деления ренты на три вида? Чем эти виды различаются?

Задание 3. Шумаков Ш., прочитав объявление Житкова Ж. о продаже им мебельного гарнитура итальянского производства, 21 января выразил последнему свое желание купить гарнитур за 15 тыс. руб. и выдал ему задаток - 3 тыс. руб. Стороны договорились, что остальную сумму Шумаков Ш. уплатит через два дня и тогда же вывезет гарнитур. Однако 22 января этот гарнитур был продан Игнатьеву И. за 18 тыс руб.

Имел ли право Житков Ж. продать гарнитур Игнатьеву И.? Можно ли считать, что договор между Шумаковым Ш. и Житковым Ж. состоялся? Какие меры может принять Шумаков Ш. для приобретения этого гарнитура? Зависит ли удовлетворение требования Шумакова Ш. от формы заключения договора? Какой должна быть его форма?

Задание 4. Кондитерский комбинат обратился в арбитражный суд с иском к мукомольному заводу о внесении изменений в договор на поставку муки. Покупатель предлагал установить в договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае обнаружения им недостачи или недоброкачественности муки. Завод возражал против установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности муки.

1. Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций?
2. Правильное ли решение принял арбитражный суд?

Задача 5. Предприниматель Золотов, выращивающий кукурузу, по договору обязался передать выращенную и кукурузу консервному заводу «Початок», осуществляющему закупки такой продукции для переработки.

1. Какой договор заключили между собой предприниматель Золотов и завод «Початок»?
2. Кто может быть продавцом, а кто – заготовителем в данном договоре?
3. Кто может выступить в качестве покупателя в данном договоре в случае закупки кукурузы для государственных нужд?
4. Каким условиям должна отвечать продукция, передаваемая по договору контрактации?
5. В какой форме должен быть заключен договор контрактации по поставке кукурузы между предпринимателем Золотовым и заводом «Початок»?

Задача 6. Завод – изготовитель пылесосов обязался передавать возмездно в конце каждого месяца в течение 1999 г. пылесосы равномерными партиями по 250 штук оптовому магазину для последующей реализации.

1. Какой договор заключили между собой завод – изготовитель пылесосов и оптовый магазин?
2. Что является обязательным, существенным условием данного договора?
3. Правомерно ли выступление завода – изготовителя пылесосов в качестве поставщика в данном договоре?
4. Могут ли пылесосы, о которых говорится в задаче, быть предметом договора поставки?
5. Соответствует ли цель приобретения пылесосов оптовым магазином цели, с которой заключается договор поставки?
6. Может ли оптовый магазин выступать в качестве по договору поставки?

Задача 7. Фокин, арендовал у Сивцова дом с ванной на три летних месяца, обнаружил, что в ванне был скол в месте слива воды, ванна не держала воду. Он заменил ванну, а ее стоимость и стоимость работы по замене ванны удержал из арендной платы. Сивцов с этим не согласился и потребовал от Фокина полной арендной платы.

1. Что вправе был потребовать Фокин от Сивцова при обнаружении скола в ванне?
2. Вправе ли Фокин удерживать из арендной платы стоимость порчи ванны и стоимость работ по ее установке?

Задача 8. Дрожкин заключил договор подряда со строительной организацией на постройку фундамента под дом вблизи берега реки. Работа должна выполняться иждивением подрядчика. В конце зимы подрядчик завез на место необходимые материалы, а вначале весны вода в реке поднялась, вышла из берегов и затопила их. Цемент испортился. Подрядчик потребовал от Дрожкина оплатить стоимость испорченного цемента, мотивируя это тем, что дом строится на низком месте участка, в то время когда его нужно строить на высоком месте. Дрожкин отказался, указав на то, что

подрядчик мог этот цемент хранить на высоком месте участка, а не складировать его в низине.

1. Подлежит ли требование подрядчика удовлетворению?

2. В каком случае работа выполняется иждивением подрядчика?

Задача 9. Хладокомбинат обратился с иском к перевозчику – Управлению Московской железной дороги и к поставщику – мясокомбинату о взыскании с надлежащего ответчика стоимости недостающего мяса. Груз прибыл в исправном вагоне, но без пломбы грузоотправителя. При вскрытии оказалось, что вагон загружен до полной вместимости и недостающее мясо вместиться не могло. Эти обстоятельства были подтверждены экспедитором мясокомбината и отражены в коммерческом акте.

1. Кто должен нести ответственность за недостачу груза?

2. Изменится ли решение, если вагон, загруженный отправителем, прибыл а станцию назначения в исправном состоянии и за его пломбами?

Средство оценивания: практическое задание

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Тестовые задания

1. Договор купли-продажи является:

а) реальным, взаимным, возмездным;

б) консенсуальным, односторонним, возмездным;

в) консенсуальным, взаимным, возмездным;

г) реальным, односторонним, возмездным.

2. Существенными условиями договора купли-продажи являются:

а) наименование товара;

б) наименование и количество товара;

в) цена;

г) срок передачи товара.

3. Товаром по договору розничной купли-продажи является:

а) любой товар;

б) товар, используемый для любых нужд;

в) товар, используемый для личных (бытовых) нужд, не связанных с извлечением прибыли;

г) товар, используемый для извлечения прибыли.

4. Информация о продавце, товаре и изготовителе должна доводиться до покупателя:

а) на русском языке;

б) на любом языке на выбор производителя;

в) на всех существующих языках мира;

г) информация не обязательна.

5. Если в договоре купли-продажи не определено условие о качестве товара:

а) продавец обязан передать покупателю товар, пригодный для целей, для которых товар такого рода обычно используется;

б) товар должен соответствовать образцу или описанию;

в) качество должно соответствовать договору купли-продажи;

г) во всех перечисленных случаях.

6. Предложение принять участие в конкурсе направляется определенному кругу лиц по выбору организатора конкурса – это:

а) открытый конкурс;

б) закрытый конкурс;

в) публичное обещание награды;

г) публичный договор.

7. Публичный конкурс должен быть направлен:

а) на достижение каких-либо общественно полезных целей;

б) общественных задач;

в) на награждение победителя;

г) общественных задач и на награждение победителя.

8. В случае отказа организатора игр от их проведения в установленный срок участники игр вправе требовать:

а) возмещения убытков;

б) возмещения упущенной выгоды;

в) возмещения морального вреда;

г) возмещения реального ущерба.

9. Публичное обещание награды является:

а) односторонней сделкой;

б) многосторонней сделкой;

в) возмездной;

г) реальной.

10. Договор между организаторами и участниками игр оформляется:

а) доверенностью;

б) выдачей договора;

в) выдачей лотерейного билета;

г) договора или лотерейного билета.

11. Договор агентирования по общему правилу считается:

а) реальным;

б) возмездным;

в) безвозмездным;

г) безвозмездным, в том числе, когда он связан с осуществлением предпринимательской деятельности.

12. Лицо, совершающее действия в интересах другого лица, в договоре агентирования называется:

а) исполнителем;

б) принципалом;

в) комиссионером;

г) агентом.

13. Предметом агентского договора является:

а) совершение агентом лишь юридических действий по поручению принципала;

б) совершение агентом лишь фактических действий по поручению принципала;

в) совершение агентом за вознаграждение как юридических, так и фактических действий по поручению принципала;

г) совершение принципалом лишь юридических действий.

14. При отсутствии в договоре условий о порядке уплаты агентского вознаграждения принципал обязан уплачивать вознаграждение:

а) в течение недели с момента предоставления отчета;

б) в течение недели с момента подписания договора;

в) в течение месяца с момента предоставления отчета;

г) в течение месяца с момента подписания договора.

15. Агентские отношения могут быть выражены:

а) письменным договором;

б) доверенностью;

в) как доверенностью, так и письменным договором;

г) устным или письменным соглашением.

16. Договор аренды зданий и сооружений заключается:

а) путем составления одного документа, подписанного сторонами;

б) путем обмена письмами (телеграммами);

в) в нотариальной форме;

г) в устной форме.

17. Договор аренды здания и сооружения, заключенный на срок не менее года, считается заключенным с момента:

а) с подписанием сторонами акта передачи;

б) подписания договора сторонами;

в) государственной регистрации;

г) нотариального удостоверения договора.

18. К числу существенных условий договора аренды здания и сооружения относятся:

а) условие о размере арендной платы;

б) условие об обязанности осуществления ремонта здания или сооружения одной из сторон;

в) условие о пользовании земельным участком, на котором расположено здание или сооружение;

г) условия о проведении капитального ремонта.

19. Договор аренды предприятия заключается:

а) путем обмена письмами (телеграммами);

б) путем составления одного документа, подписанного сторонами;
в) в нотариальной форме;
г) как в устной, так и в письменной форме.

20. Договор аренды предприятия считается заключенным с момента:
а) с момента подписания предварительного договора;
б) подписания договора сторонами;
в) нотариального удостоверения договора;
г) с момента государственной регистрации договора.

21. Осуществление текущего и капитального ремонта транспортного средства по договору аренды транспортного средства с экипажем является обязанностью:
а) по соглашению между арендодателем и арендатором;
б) арендатора;
в) арендодателя;
г) любой из сторон по договору.

22. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам, арендованным транспортным средством с экипажем несет:
а) экипаж;
б) арендодатель;
в) арендатор;
г) любая из сторон по договору.

23. Договор аренды транспортного средства с экипажем должен заключаться:
а) в устной форме;
б) в письменной форме;
в) как в устной, так и в письменной форме;
г) в нотариальной форме.

24. Надлежащие состояние арендованного транспортного средства по договору аренды транспортного средства без экипажа обязан обеспечивать:
а) экипаж;
б) арендодатель;
в) арендатор;
г) любая из сторон по договору.

25. Управление арендованным транспортным средством и его эксплуатацию по договору аренды транспортного средства без экипажа осуществляет своими силами:
а) подрядчик;
б) арендодатель;
в) арендатор;
г) любая из сторон по договору.

26. Договор аренды является:
а) консенсуальным, двусторонним, возмездным;
б) реальным, взаимным, возмездным;
в) консенсуальным, односторонним, возмездным;
г) реальным, односторонним, возмездным.

27. Размер платы за пользование имуществом по договору аренды устанавливается:
а) договором аренды;

б) федеральным законом;
в) договором аренды и федеральным законом;
г) актами министерства и иных федеральных органов исполнительной власти.

28. Договор проката заключается:
а) в устной форме;
б) в письменной форме;
в) в нотариальной форме;
г) требуется государственная регистрация.

29. Договор проката заключается на срок:
а) до одного года;
б) до двух лет;
в) до трех лет;
г) на любой срок по соглашению сторон.

30. Ремонт имущества, сданного по договору проката является обязанностью:
а) арендатора;
б) арендодателя;
в) любой из сторон по договору;
г) если предусмотрено договором.

Средство оценивания: тест

	Тестовые задания
Отлично	90-100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	70-90 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	50-70 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50% правильно выполненных заданий

Промежуточная аттестация по дисциплине Договорное право

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят промежуточную аттестацию в форме ***экзамена*** в 7 семестре.

При проведении *экзамена* по дисциплине *Договорное право* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *экзамена* по дисциплине *Договорное право*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *экзамене* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах договорного права.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на экзамене

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет навыками квалифицированного применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; спецификой и особенностями конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Владеет навыками анализа правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач	Отлично
Продвинутый	Квалифицированно применяет правовые нормы и принимает правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности; различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Хорошо
Базовый	Знает способы квалифицированного применения правовых норм и принятия правоприменительных актов в конкретных	Удовлетворительно

	сферах юридической деятельности; специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Знает правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала экзамена.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к экзамену

1. Традиционные и современные подходы к вопросам возникновения договорных отношений.
2. Договор в римском праве.
3. Исторические особенности формирования договорных отношений в западной правовой традиции.
4. Роль и место договора в современном зарубежном частном и публичном праве.
5. Договорное право в Российской Федерации.
6. Основные тенденции развития договорных отношений в Российской Федерации.
7. Правовое регулирование договоров.
8. Понятие договора в российском гражданском законодательстве.
9. Понятие договора в российской юридической доктрине.
10. Свобода договора как основной принцип российского гражданского законодательства.
11. Ограничения свободы договора.
12. Общие классификации договоров.
13. Разноотраслевые договоры.
14. Исполнение договоров.
15. Способы обеспечения исполнения договоров.
16. Договорные условия.
17. Толкование договора.
18. Заключение договоров.
19. Заключение договоров в обязательном порядке.
20. Заключение договоров на торгах.
21. Форма договора.
22. Момент заключения договора.
23. Способы расторжения и изменения договора.
24. Порядок расторжения и изменения договора.
25. Последствия изменения и расторжение договора.
26. Основания и условия договорной ответственности.
27. Защита прав участников договорных отношений.
28. Разрешение договорных споров.

29. Недействительность договоров.
30. Общие положения о купли-продажи.
31. Договор розничной купли-продажи.
32. Договор поставки товаров.
33. Договор поставки товаров для государственных нужд.
34. Договор контрактации.
35. Договор энергоснабжения.
36. Договор продажи недвижимости.
37. Договор продажи предприятия.
38. Договор мены.
39. Договор дарения.
40. Договор ренты и его разновидности.
41. Общие положения об аренде.
42. Договор проката.
43. Договор аренды транспортных средств.
44. Договор аренды зданий и сооружений.
45. Договор аренды предприятий.
46. Договор финансовой аренды.
47. Договор безвозмездного пользования.
48. Общие положения о подряде.
49. Договор бытового подряда.
50. Договор строительного подряда.
51. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.
52. Государственный контракт на выполнение работ для государственных нужд.
53. Договор возмездного оказания услуг.
54. Правовое регулирование и виды договора возмездного оказания услуг.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

– текст набирается на одной стороне листа;
– стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое
– 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
– межстрочный интервал – полуторный;
– гарнитура шрифта – Times New Roman;
– кегль шрифта – 14;
– абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. – URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.