

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fd1f6436  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ  
Декан



Л.А. Юрьева

19 февраля 2024 г.

## Рабочая программа дисциплины

### **Б.1.В.06 Основы правовой работы в организации**

*Код, название дисциплины*

Направление подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

*бакалавр*

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2024

**Сведения об утверждении:**

утверждена Ученым советом факультета  
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 19.02.2024)

одобрена на заседании методической комиссии  
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 05.02.2024)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин (протокол № 6 от 22.01.2024)

## Оглавление

- 1 Цель дисциплины
  - 1.1 Формируемые компетенции
  - 1.2 Индикаторы достижения компетенций
  - 1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине
- 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
- 3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины
  - 3.1 Учебно-тематический план
  - 3.2 Содержание занятий по видам учебной работы
- 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
- 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 5.1 Учебная литература
  - 5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
  - 5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 6 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

## 1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК–2.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

### 1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Код и название компетенции
Общепрофессиональная	ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере

### 1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере	ПК-2.1. устанавливает фактические обстоятельства, имеющие значение для применения норм и принятия необходимых решений  ПК-2.2. анализирует судебную и иную правоприменительную практику в гражданско-правовой сфере  ПК-2.3. дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение в гражданско-правовой сфере	Б1.В.04 Исполнительное производство Б1.В.05 Наследственное право и нотариат Б1.В.ДВ.01.01 Корпоративное право Б1.В.ДВ.01.02 Конкурсное право Б1.В.ДВ.02.01 Индивидуальные трудовые споры Б1.В.ДВ.02.02 Право интеллектуальной собственности Б2.О.03(П) Производственная практика. Проектная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена ФТД.01 Коммерческое право

### 1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
<p>ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере</p>	<p>ПК-2.1. устанавливает фактические обстоятельства, имеющие значение для применения норм и принятия необходимых решений</p> <p>ПК-2.2. анализирует судебную и иную правоприменительную практику в гражданско-правовой сфере</p> <p>ПК-2.3. дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение в гражданско-правовой сфере</p>	<p><b>знать</b> структуру и правила формирования органов управления организации; правовой статус юридической службы, ее роль и значение в деятельности организации; основные направления правовой работы в организации (обеспечение выполнения договорных обязательств, взаимоотношения с надзорными, контролирующими и иными органами государственной власти и местного самоуправления; взаимоотношения с трудовым коллективом); виды локальных нормативных актов организации (положения, инструкции, правила); классификации локальных актов по различным критериям; требования законодательства к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации; порядок разработки, оформления, согласования и принятия локальных нормативных актов организации; правила изменения, отмены и хранения локальных нормативных актов организации</p> <p><b>уметь</b> правильно составлять и оформлять юридические документы, связанные с осуществлением деятельности организации (учредительные документы, договоры, протоколы разногласий, претензии, иски и другие); проводить правовой анализ документов, используемых в деятельности организации на предмет их соответствия действующему законодательству; оперировать юридической терминологией в объеме, необходимом для разработки локальных нормативных актов организации; формулировать положения локальных нормативных актов организаций; выполнять требования юридической техники в процессе разработки локальных нормативных актов организации в профессиональной деятельности</p> <p><b>владеть</b> юридической терминологией, необходимой для правового сопровождения деятельности организации; навыками ведения договорной и претензионно-исковой работы организации; навыками разрешения споров, связанных с осуществлением деятельности организации; правовыми способами защиты деловой репутации организации; навыками разработки и изменения локальных нормативных документов с целью решения поставленных профессиональных задач, обеспечивающими их качество и соответствие действующему законодательству; оценки проектов локальных нормативных актов организации с точки зрения соответствия действующему законодательству, коллективному договору, принятому в организации</p>

## 2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица – 4 Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	16	20/26
Аудиторные занятия (всего)	50	16	20/26
в том числе:			
лекции	20	6	10/12
практические занятия	30	10	10/14
в том числе:			
в интерактивной форме			
внеаудиторная работа	8	2/4	6
в том числе:			
подготовка курсовой работы / контактная работа			
3.Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94	124	124/118
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой, 4	Зачет с оценкой

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

### 3.1. Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план

*для очной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
			всего	лекции		
1	Понятие и предмет договорной работы	25	4	6	15	Собеседование, устный опрос, учебная задача,

						комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	30	4	6	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	25	4	6/2	15	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	4	6/4	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	34	4	6/2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>30/8</b>	<b>94</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

*для заочной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			всего	учебная работа			самостоятельная работа обучающихся
				лекции	семинары, практические занятия /в тч в интеракт.форме		
1	Понятие и предмет договорной работы	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат	
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача,	

	законодательства и договоров					комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	32	2	2/2	28	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Промежуточная аттестация	4				<b>зачет с оценкой, контрольная работа</b>
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>10/2</b>	<b>124</b>	<b>4</b>

*для очно-заочной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
			всеобщее	лекции		
1	Понятие и предмет договорной работы	26	2	2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	28	2	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат



3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	28	2	2/2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	2	2/2	26	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	32	2	2/2	28	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>10</b>	<b>10/6</b>	<b>124</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

#### 4. 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6.1 - Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие и предмет договорной работы.	Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации, цели и задачи договорной работы.
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.	Статус, задачи, структура, штаты, виды деятельности юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями. Элементы и меры по организации исполнения (единовременные и постоянные), правовые средства их черты, система, применение, предварительные организационные мероприятия, приемы организационного руководства, организация исполнения обязательств.
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт, Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.

4	Порядок заключения и оформления текста договора. Порядок исполнения договора	Понятие и структура договора. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор. Формулирование предмета договора, прав и обязанностей сторон, дополнительных и прочих условий договора. Факторы, учитываемые при составлении (проверке) договора, порядок оформления текста договора, способы заключения договора, учет правовых последствий в налоговых правоотношениях в зависимости от гражданско-правовых отношений. Материальная стадия исполнения договора, предоставление исполненного одной стороной и принятие предмета исполнения другой стороной; технико-юридическая стадия исполнения договора, проверка исполненного одной из сторон обязательства по количеству и качеству, документальное подтверждение факта исполнения.
5	Организация претензионной и исковой работы	Понятие, цель, содержание, направление, контроль при организации претензионно-исковой работы, меры при получении претензии, иска.

Таблица 6.2 - Содержание практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий
Раздел 1	Договорная работа на предприятии.
Раздел 2	Юридическая служба: понятие, основные функции.
Раздел 3	Оформление договорных отношений
Раздел 4	Динамика договорных обязательств
Раздел 5	Претензионная и исковая работа в организации

#### 4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы
<b>Текущая учебная работа</b>				
Текущая учебная работа в семестре	<b>max 60-80</b>	Лекционные занятия	<b>1 балл</b> посещение 1 лекционного занятия	Количество

(посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	баллов приведеной шкалы	Практические занятия	<b>2 балла</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% <b>3 балла</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	баллов варьируется в зависимости от формы обучения
		Тестирование, решение кейс-заданий и пр.	<b>18 баллов</b> (51 - 65% правильных ответов) <b>22 балла</b> (66 - 84% правильных ответов) <b>36 баллов</b> (85 - 100% правильных ответов)	
<b>Промежуточная аттестация</b>				
Промежуточная аттестация	<b>max 40-20</b> баллов приведеной шкалы	Теоретические вопросы	<b>10 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	10-20
		Решение практико-ориентированных заданий, кейсов и пр.	<b>10 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	10-20
<b>Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации</b>				<b>51 – 100 б.</b>

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1)

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

## 5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1. Учебная литература

#### Основная учебная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. – Москва: Юстинциформ, 2016. – 506 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/75101> - Текст электронный.
2. Управление организацией. Правовые вопросы: учебное пособие / В. М. Лебедев. – Москва: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 80 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=528475> - Текст : электронный.
3. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество) [Текст]: учебное пособие / Т. В. Кашанина. – Москва: Норма, 2013. – 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/453481> - Текст : электронный.

#### Дополнительная учебная литература:

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. - Режим доступа: <http://urait.ru/bcode/412647> - Текст : электронный.
2. Коммерческое право: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Б. И. Пугинского, В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 471 с. – Режим доступа: <http://urait.ru/bcode/412840> - Текст : электронный.

## 5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
1	2
<p><b>100</b> Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: -занятий лекционного типа.</p> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, кафедра, столы, стулья, рабочее место для обучающегося с ОБЗ.</p> <p><b>Оборудование:</b> <i>стационарное</i> - компьютер преподавателя, экран моторизированный, проектор, усилитель звука, колонки, микрофон преподавателя.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> UbuntuLinux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19</p>
<p><b>604</b> Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, столы, стулья.</p> <p><b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> <i>переносное</i> - ноутбук, экран, проектор.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19</p>
<p><b>713</b> Учебная аудитория для проведения занятий: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p><b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> <i>переносное</i> - ноутбук, экран, проектор.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19</p>

### **5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогн. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный

## **6. Примерные вопросы и задания /задачи для промежуточной аттестации**

*Примерный перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой:*

### **Тема 1. Понятие и предмет договорной работы.**

1. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
2. Цели и задачи договорной работы.
3. Предмет договорной работы.
4. Принципы ведения договорной работы.

*Привести примеры, как юрисконсульт способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности*

### **Тема 2. Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.**

5. Роль юридической службы в организации.
6. Статус, задачи, структура, штаты юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями.
7. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
8. Основные и факультативные функции юридической службы.
9. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
10. Виды деятельности юридической службы.
11. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
12. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
13. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
14. Контроль и регулирование договорной работы.

*Привести примеры как юрисконсульт способен осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации*

### **Тема 3. Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора**

15. Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров.
16. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт.
17. Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.
18. Содержание и форма соглашений об изменении и расторжении договоров.

### **Тема 4. Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора**

19. Понятие и структура договора. Преамбула договора.
20. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор.
21. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон
22. Содержание дополнительных и прочих условий договора.
23. Форма договора. Способы заключения договора.
24. Значение и оформление приложений к договору.

25. Стадии исполнения договорного обязательства.
26. Роль юридической службы в организации исполнения договоров.
27. Документы, подтверждающие факт исполнения договорного обязательства.
28. Порядок приемки товара по количеству и по качеству.
29. Понятие, значение и случаи составления коммерческого акта.
30. Изменение договора по соглашению сторон, документы, обеспечивающие изменение и пролонгацию договора.
31. Условия и порядок расторжения договора.
32. Прекращение договора. Порядок проведения взаимозачета.
33. Последствия ненадлежащего исполнения обязательства.

#### **Тема 5. Организация претензионной и исковой работы**

34. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.
35. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.
36. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.
37. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.
38. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.
39. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

#### ***Примерный перечень практических заданий к зачету с оценкой:***

##### *Тема: Порядок заключения и оформления договора*

1. Составить преамбулу договора поставки, между двумя юридическими лицами с учетом того, что со стороны покупателя действует коммерческий представитель.
2. Сформулировать предмет договора купли-продажи объекта недвижимости.
3. Сформулировать с учетом условий типового договора, основания и порядок одностороннего расторжения договора.
4. Составить перечень реквизитов юридического лица указываемых в договоре.
5. Сформулировать условие договора поставки позволяющее заключить договор посредством телефонной связи (по факсу)

##### *Тема: Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора*

1. Составить протокол итогов переговоров о совершении сделки (на примере договора поставки).
2. Составить примерную оферту и акцепт на поставку партии продуктов питания.
3. Составить протокол разногласий к типовому договору.

##### *Тема: Порядок исполнения договора*

1. Составить по типовому договору поставки претензию в связи с недопоставкой.
2. Составить соглашение об изменении и дополнении типового договора (изменив: порядок оплаты с предоплаты на оплату в зависимости от момента перехода права собственности на поставленную продукцию; дополнив: пунктом о гарантийном сроке)
3. Составить (на примере типового договора): Письмо об одностороннем расторжении договора, Соглашение о расторжении договора
4. Составить: Уведомление о зачете взаимных требований (заем и поставка).

## **Примерные кейс-задания для оценки освоения компетенции, закрепленной за дисциплиной**

### Кейс-задание 1

АО предъявило к ООО иск о взыскании неустойки за ненадлежащее исполнение обязательства по договору. Открывая заседание, судья предложил явившимся подтвердить свои полномочия. ООО представлял штатный юрист, предъявивший суду доверенность на участие в деле. От имени АО выступал председатель совета директоров, имеющий на руках выписку из протокола собрания учредителей об избрании его на указанную должность.

*Какими юридическими документами могут быть оформлены полномочия представителей? Надлежащим ли образом оформлены полномочия представителей ООО и АО в описанной ситуации?*

### Кейс-задание 2

ООО «Тира» и ООО «Климат» заключили между собой договор лизинга. Исполняя договор лизингодатель, покупая имущество, не предупредил продавца о том, что приобретаемое им имущество предназначается для передачи в лизинг.

*Дайте оценку, правильно ли сторонами договора лизинга применены положения гражданского законодательства при разработке договора купли-продажи. Ответ аргументируйте.*

### Кейс-задание 3

14-летний Алексей Сеницын поступил на работу в общество с ограниченной ответственностью. Через несколько месяцев к директору Общества пришел отец Сеницына и рассказал, что Алексей неразумно расходует свой заработок: приобретает очень дорогие вещи, посещает рестораны и т.п. В то же время семья испытывает материальные затруднения, поскольку в семье помимо Алексея есть еще двое малолетних детей. К тому же мать Алексея является нетрудоспособной по состоянию здоровья. Директор с пониманием отнесся к проблемам семьи и распорядился выдавать Алексею на руки только часть зарплаты, а остальную часть выдавать его родителям.

*Дайте оценку, соблюдены ли директором положения гражданского законодательства о порядке ограничения права несовершеннолетнего распоряжаться своим заработком. Ответ аргументируйте.*

### Кейс-задание 4

Дорожно-транспортное предприятие заключило с администрацией города договор о предоставлении торгового помещения во временное владение и пользование под магазин для продажи своим сотрудникам продуктов питания. Через несколько месяцев арендодатель обнаружил, что переданное торговое помещение используется под хранение запчастей, деталей дорожной техники; оно не отапливается, стены от мороза покрыты инеем. Администрация предъявила требования о возврате арендованного помещения, однако предприятие отказалось вернуть его, ссылаясь на то, что своевременно перечисляет обусловленную договором арендную плату.

*Дайте оценку, соблюдены ли дорожно-транспортным предприятием положения гражданского законодательства о договоре аренды. Ответ аргументируйте.*

**Результаты зачета с оценкой** определяются следующим:

Оценка **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений,

Оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

Оценка **«не зачтено»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.