

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФИП



Л.А. Юрьева
«17» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.ДВ.02.04 Основы правовой работы в организации
Код, название дисциплины

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
**«Правоприменительная деятельность в гражданско-правовой
и уголовно-правовой сферах»**

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2025

Новокузнецк 2025

Лист внесения изменений
в РПД К.М.07.ДВ.02.04 Основы правовой работы в организации

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 17.02.2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025–2026 учебный год
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Правоприменительная деятельность в гражданско-
правовой и уголовно-правовой сферах»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-
правовых дисциплин

протокол № 6 от 20.01.2025 г.



зав. кафедрой ГПиГПД Ю.А. Горбуль

Оглавление

1. Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции.....	4
1.2 Индикаторы достижения компетенций	4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	6
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	7
3.1 Учебно-тематический план.....	7
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы	9
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	10
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
5.1 Учебная литература	11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	11
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	12
6. Иные сведения и (или) материалы	12
6.1 Примерные темы письменных учебных работ	12
6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	12

1. Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося должна быть сформирована компетенция основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК-2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции.

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Профессиональная	–	ПК-2. Способен осуществлять правоприменение и реализацию правовых норм в конкретной сфере профессиональной деятельности

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 правоприменение и реализацию правовых норм в конкретной сфере профессиональной деятельности	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 конкретной сфере профессиональной деятельности ПК-2.3. Дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение	Гражданское право Уголовное право Земельное право Жилищное право Исполнительное производство Уголовно-исполнительное право Наследственное право и нотариат Теория квалификации преступлений Практикум по оказанию правовой помощи Теория оперативно-розыскной деятельности Корпоративное право Правовое регулирование банкротства Преступность несовершеннолетних Теория доказательств в уголовном процессе Индивидуальные трудовые споры Основы правовой работы в организации Проектная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной.

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2. Способен осуществлять правоприменение и реализацию правовых норм в конкретной сфере профессиональной деятельности	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 конкретной сфере профессиональной деятельности ПК-2.3. Дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение	Знать: 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. Уметь: 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. Владеть: юридической терминологией,

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		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.

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

Таблица 4 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий.

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	72
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	24	10
Аудиторная работа (всего):	36	24	10
в том числе:			
лекции	18	12	6
практические занятия, семинары	18	12	4
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы / контактная работа групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	48	58

4 Промежуточная аттестация обучающегося	зачет	зачет	зачет (4)
---	-------	-------	-----------

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план *очной* формы обучения.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Понятие и предмет договорной работы	14	4	6	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	16	2	4	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	14	4	2	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	14	2	4	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	14	6	2	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Промежуточная аттестация					Зачёт
	Всего:	72	18	18	36	

Таблица 5.1 – Учебно-тематический план *очно-заочной* формы обучения.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Понятие и предмет договорной работы	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	16	4	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос,

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
	заключение, изменение и расторжение договора					учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	14	2	4	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Промежуточная аттестация					Зачёт
	Всего:	72	12	12	48	

Таблица 5.2 – Учебно-тематический план заочной формы обучения.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Понятие и предмет договорной работы	12	1	1	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	16	1	1	14	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	14	2	0	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	14	1	1	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	12	1	1	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Промежуточная аттестация					Зачёт (4)
	Всего:	72	6	4	58	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – 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 6.1 – Содержание практических занятий

Номер	Темы практических занятий
-------	---------------------------

раздела дисциплины	
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 обучающегося 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 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС).

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы (мин.-макс.)
Текущая учебная работа				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	max 60-80 баллов приведен ной шкалы	Лекционные занятия	1 балл – посещение 1 лекционного занятия	Количество баллов варьируется в зависимости от формы обучения
		Практические занятия	2 балла – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51–65% 3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1–100%	
			Тестирование, решение кейс- заданий и пр.	
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация	max 40-20 баллов приведен ной шкалы	Теоретические вопросы	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10–20
		Решение практико- ориентированный заданий, кейсов и пр.	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10–20
Суммарная оценка по дисциплине: сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51–100 б.

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться *поправочный коэффициент* с учетом количества оценочных мероприятий.

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	Не зачтено
51–65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0–50	Первый	2	неудовлетворительно	

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

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы. – 2-е изд. – Москва : Юстицинформ, 2016. – 506 с. – ISBN 978-5-7205-1324-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/75101> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лебедев, В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: учебное пособие / Лебедев В.М. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 80 с. – ISBN 978-5-91768-685-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/926494> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература:

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 227 с. – (Консультации юриста). – ISBN 978-5-534-03435-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559781> (дата обращения: 20.01.2025).

2. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): учебное пособие / Кашанина Т. В. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 288 с. – ISBN 978-5-91768-018-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Коммерческое право : учебник для вузов / под общей редакцией Е. А. Абросимовой, В. А. Белова, Б. И. Пугинского. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 606 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19860-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559998> (дата обращения: 20.01.2025).

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
401 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: – занятий лекционного типа; – занятий семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации;	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов,

– государственной итоговой аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>стационарное</i> – компьютер, экран, проектор, акустическая система, микрофон преподавателя. Количество посадочных мест – 62. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	дом № 19
417 Учебная аудитория для проведения: – занятий семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Количество посадочных мест – 24. Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный
2. Судебные и нормативные акты РФ. – URL: <https://sudact.ru>, свободный.

6. Иные сведения и (или) материалы

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

1. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
2. Виды деятельности юридической службы.
3. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
4. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
5. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
6. Контроль и регулирование договорной работы.
7. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.

6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

Тема 1. Понятие и предмет договорной работы.

8. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
9. Цели и задачи договорной работы.
10. Предмет договорной работы.
11. 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.

12. Роль юридической службы в организации.
13. Статус, задачи, структура, штаты юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями.
14. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
15. Основные и факультативные функции юридической службы.
16. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
17. Виды деятельности юридической службы.
18. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
19. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
20. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
21. 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

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

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

26. Понятие и структура договора. Преамбула договора.
27. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор.
28. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон
29. Содержание дополнительных и прочих условий договора.
30. Форма договора. Способы заключения договора.
31. Значение и оформление приложений к договору.
32. Стадии исполнения договорного обязательства.
33. Роль юридической службы в организации исполнения договоров.
34. Документы, подтверждающие факт исполнения договорного обязательства.
35. Порядок приемки товара по количеству и по качеству.
36. Понятие, значение и случаи составления коммерческого акта.
37. Изменение договора по соглашению сторон, документы, обеспечивающие изменение и пролонгацию договора.
38. Условия и порядок расторжения договора.
39. Прекращение договора. Порядок проведения взаимозачета.
40. Последствия ненадлежащего исполнения обязательства.

Тема 5. Организация претензионной и исковой работы

41. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.
42. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.
43. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.
44. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.
45. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.
46. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

Примерный перечень практико-ориентированных заданий к зачету:

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 Синицын поступил на работу в общество с ограниченной ответственностью. Через несколько месяцев к директору Общества пришел отец Синицына 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 возратить 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.

Составитель (и): Горбуль Ю.А., канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой ГПиГПД
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))