

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.8 Договорное право»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2018

Договорное право: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины / Т. П. Пестова; Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ. – Бузулук: БГТИ (филиал) ОГУ, 2018.

Составитель _____ Т. П. Пестова
«__» _____ 2018 г.

Методические указания предназначены для студентов очно-заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденции.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Договорное право».

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине.....	4
3. Методические рекомендации студентам	6
3.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины	6
3.2 Методические указания по выполнению курсовых работ.....	8
3.3 Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций.....	10
3.4 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	10
3.5 Рекомендации по работе с нормативными правовыми актами, материалами судебной практики и литературой.....	18
3.6 Рекомендации по решению практических задач.....	18
3.7 Методические рекомендации по написанию конспекта лекций.....	19
3.8 Методические рекомендации по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	20
3.9 Рекомендации по подготовке к итоговой аттестации (экзамен).....	22
3.10 Контроль и управление самостоятельной работой студентов.....	25

1. Пояснительная записка

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о содержании договорного права и его основных институтах и профессиональных компетенций, направленных на развитие способностей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, навыков подготовки юридических документов.

Изучение дисциплины «Договорное право» предусматривает комплекс мероприятий, направленных на формирование у студентов базовых системных теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для профессионального применения гражданско-правовых норм в правоприменительной практике.

Базовый материал по конкретным вопросам курса дается в рамках лекционных занятий. Практические занятия по дисциплине «Договорное право» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками, выяснения сложных и дискуссионных вопросов теории гражданского права, развития у студентов навыков для практического применения полученных знаний при решении практических задач.

Для правильного понимания изучаемых вопросов рекомендуется в полном объеме выполнять предложенные для самостоятельной работы задания, строго следовать указаниям по подготовке к практическим занятиям, последовательно и в соответствии с рекомендациями проходить текущие, промежуточные, рубежные и итоговые формы контроля.

Изучение дисциплины студентами целесообразно проводить в следующем порядке: получение базовых знаний по конкретной теме предмета в рамках лекционных занятий; работа с нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики, основной и дополнительной литературой по конкретной теме при подготовке к практическим занятиям; выполнение заданий для индивидуальной и самостоятельной работы по соответствующей теме до проведения практического занятия по ней; закрепление полученных знаний в рамках проведения практического занятия; получение дополнительных консультаций у преподавателя по соответствующей теме в дни и часы консультаций.

2. Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине

Виды самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программы дисциплины:

- выполнение курсовой работы;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) для овладения знаниями:

- чтение текста по курсу учебной дисциплины (учебника, статьи периодического издания, нормативного правового акты, решения суда и пр.);
- составление плана текста, графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- работа с ресурсами интернет, электронными системами (znanium.com, «Университетская библиотека онлайн»), справочно-правовой системой КонсультантПлюс.

2) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебником, учебным пособием, статьи периодического издания) и с текстами нормативных правовых актов и судебной практики;
- составление плана и тезисов ответа;
- составление схем, таблиц и пр. для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка ответов на вопросы для устного собеседования;
- подготовка к сдаче экзамена.

3) для формирования умений:

- выполнение ситуационных задач;

4) для формирования навыков:

- выполнение заданий для творческой работы.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Приступая к изучению дисциплины «Договорное право», студент должен внимательно ознакомиться с методическими материалами, направляющими самостоятельную работу студентов:

- основной образовательной программой направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- методическими указаниями по освоению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов по дисциплине;
- методическими указаниями к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине «Договорное право»;
- списком рекомендуемых источников.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально. Эффективность всей самостоятельной работы студентов во многом определяется уровнем самоконтроля. Основным объектом самоконтроля студентов в системе их труда могут быть:

- планирование самостоятельной работы;
- изучение предмета согласно тематическому плану;
- выполнение тестовых заданий, подготовка к устному собеседованию – опросу, письменное решение ситуационных задач, выполнение творческого задания.

Самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

- конспектирование лекций;
- получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка к экзамену.

3. Методические рекомендации студентам

3.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины

Правила конспектирования лекций:

Для извлечения максимальной пользы при работе с учебниками, учебными пособиями, научной литературой, необходимо предварительно просмотреть материал.

Следует прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Используйте закладки.

Необходимо обозначить основные мысли текста - тезисы. Их можно записывать цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

- не следует начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

- приступать к записи следует в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

- в конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

- конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки. Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

- не следует забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

- большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

- нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

- при конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

- не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

- если в лекции встречаются непонятные термины, следует оставить место, после занятий уточнить их значение у преподавателя.

Рекомендации по работе с учебной и научной литературой

Основу самостоятельной работы студентов составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы над книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые

знания из книг невозможна подготовка настоящего профессионала ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия). При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того чтобы убедиться насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора студента. Изучение ее необходимо, в частности, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности студента самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Рекомендуемые для изучения нормативные акты, материалы судебной практики, основная и дополнительная литература приводится в рабочей программе по дисциплине, а также в рекомендациях по подготовке к практическим занятиям.

При использовании указанных источников следует иметь в виду, что перечень таких материалов носит примерный характер и не исключает самостоятельный поиск студентом иных источников.

Нормативно-правовые акты могут изучаться путем обращения к официальным источникам их опубликования, таким как «Собрание законодательства РФ», «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти». Материалы судебной практики могут изучаться по источникам их опубликования – «Бюллетень Верховного суда РФ».

Наиболее удобным для изучения нормативных актов, материалов судебной практики и дополнительной литературы является использование компьютерных справочно-правовых систем, таких как «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Возможность использования таких систем предоставлена студентам в кабинете кодификации юридического факультета.

При изучении рекомендованных нормативных актов необходимо учитывать, что со времени их принятия во многие из них внесены изменения и дополнения, что отражается в соответствующих перечнях таких источников.

Также необходимо иметь в виду, что отдельные положения дополнительной литературы уже устарели и при изучении такой литературы необходимо корректировать соответствующие положения с учетом современного законодательства. Однако актуальность использования таких источников для изучения дисциплины несомненна – изучение данных источников позволяет не только проследить историю развития положений

гражданского законодательства, но и получить полное и всесторонне представление о теоретических воззрениях на тот или иной вопрос.

Виды чтения:

1) Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимании. При штудировании студенту приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

2) Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

3) Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

4) Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой в силу различных причин не может быть одинаковой у всех студентов.

3.2 Методические указания по выполнению курсовых работ

Целью написания курсовой работы является углубление и конкретизирование знаний студентов по изучаемой дисциплине, полученных в ходе теоретических и практических занятий, привитие студентам навыков самостоятельного подбора, осмысления и обобщения информации, полученной из периодической, учебной и научной литературы. Курсовая работа позволяет студентам расширить круг дополнительно привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить разделы курса, которые в ходе занятий рассматривались лишь в ознакомительном порядке.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

– формирование умения студента толковать уголовный закон и другие нормативные правовые акты, а также юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– формировать способности студента применять полученные теоретические и практические знания для творческого решения конкретных задач, стоящих перед юристами;

– формирование умения самостоятельно мыслить, разрабатывать с достаточной глубиной конкретную проблему;

– закрепление полученных в процессе обучения навыков самостоятельной работы по сбору, обработке и анализу теоретического, практического материала и судебной практики;

– развитие умения самостоятельно принимать правовые решения, делать правильные выводы и давать рекомендации исходя из результатов проведенного исследования;

– формирование умения обобщать опыт, накопленный в отечественной и зарубежной практике по конкретной проблеме и на его основе формулировать обоснованные предложения по реализации выявленных в процессе исследования возможностей совершенствования уголовного законодательства.

Написание курсовой работы предусматривается учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В курсовой работе студент должен показать: прочные теоретические знания по избранной теме и умение изложения проблемного теоретического материала; умение изучать, анализировать и обобщать нормативные правовые акты, судебную практику, литературные источники, статистические данные, решать практические задачи, делать выводы и предложения.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

– целевая направленность;

- четкость построения работы;
- логическая последовательность изложения материала;
- самостоятельность изложения текста и его оригинальность;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление работы.

Выполнение курсовой работы проходит в определенной последовательности:

- а) выбор темы и ее утверждение;
- б) подбор и изучение литературы, составление библиографии;
- в) составление плана курсовой работы;
- г) подбор и анализ практического материала;
- д) написание курсовой работы;
- е) оформление курсовой работы с учетом требований нормоконтроля;
- ж) передача курсовой работы на рецензию;
- з) устранение замечаний научного руководителя в случае необходимости;
- и) защита курсовой работы.

Защита курсовой работы осуществляется на кафедре юриспруденции преподавателю, выдавшему задание на курсовую работу. График защиты курсовых работ устанавливается учебным отделом и деканатом факультета. Для успешной защиты курсовой работы студент должен получить работу с проверки, внимательно изучить представленную рецензию. Если рецензия содержит замечания, но работа условно допущена к защите, то студент до защиты работы должен устранить недоработки в полном объеме. При необходимости студент может обратиться к научному руководителю для получения дополнительных консультаций. Устранение недостатков осуществляется только в печатном варианте.

Для того, чтобы работа была проверена, зачтена и защищена в срок, студенту необходимо помнить, что дата сдачи работы, установленная деканатом, является последним днем сдачи курсовой работы на кафедру.

Перед защитой курсовой работы студент должен составить доклад, который и будет представлять его работу на защите. Доклад должен содержать следующие элементы: название работы, актуальность выбранной темы, степень научной разработанности, основные направления представленной темы, выявленные проблемы, недостатки и достоинства, статистические данные, примеры судебной практики, международный опыт, выводы и предложения автора по совершенствованию изученного института. К защите студент должен представить презентацию, которая отражает основные разделы работы и доклада.

Время доклада – 5-7 минут. Если студент превысит указанное время, то преподаватель вправе остановить докладчика и снизить оценку защиты. После того, как студент закончит защиту работы, преподаватель задает вопросы по представленной теме и выставляет оценку за защиту работы, основываясь как на содержание работы, так и на доклад и ответы на вопросы.

По решению кафедры допускается публичная защита курсовых работ. В таком случае на процедуру защиты приглашаются представители профессорско-преподавательского состава института, студенты других курсов и направлений подготовки, а также представители работодателя из числа учреждений, организаций и предприятий, заинтересованных в подготовке высококвалифицированных кадров.

3.3 Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Преподавателю, ведущему курс, рекомендуется на вводной лекции определить структуру курса, пояснить цели и задачи изучения дисциплины, сформулировать основные вопросы и требования к результатам освоения. При рассмотрении темы важно выделить основные понятия и определения, желательна их визуализация. При подготовке и проведении занятий по данному курсу преподаватель должен руководствоваться как общими учебно-методическими принципами (научность, системность, доступность, последовательность, преемственность, наличие единой внутренней логики курса, его связь с другими предметами), так и специфическими особенностями дисциплины, которые находят выражение в агрегированности и комбинации подходов. В подборе материала к занятиям следует руководствоваться рабочей программой учебной дисциплины, обращая внимание на компетенции, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования.

На первом занятии преподаватель обязан довести до обучающихся требования к текущей и итоговой аттестации, порядок работы в аудитории и нацелить их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом. Рекомендую литературу для самостоятельного изучения, преподаватель должен максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой, в том числе ее электронными ресурсами. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. Проблемная лекция побуждает аудиторию к активному включению в усвоение и обсуждение материала. Нахождение ответов на неоднозначные вопросы стимулирует развитие творческого мышления. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

3.4 Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Практическое занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Практическое занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того,

предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступить собственно к подготовке к семинару. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее, есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста. Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

Тематика и вопросы к практическим занятиям

Раздел 1 Общие положения о договоре

Тема 1.1 Понятие, условия, порядок заключения договоров

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие, характер договоров
2. Классификация договоров. Форма заключения договоров.
3. Условия заключения договоров
4. Общий порядок заключения договоров
5. Заключение договоров на торгах
6. Заключение договоров в обязательном порядке
7. Отмена, изменение договора.

Раздел 2 Договоры, направленные на передачу имущества в собственность

Тема 2.1 Договор купли-продажи

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие, правовая природа договора купли-продажи;
2. Субъектный состав договора купли – продажи;
3. Форма заключения договора купли – продажи;
4. Содержание договора купли – продажи;

5. Правовое регулирование договора купли – продажи
6. Ответственность сторон по договору купли-продажи.

Тема 2.2 Виды договора купли-продажи

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Особенности купли-продажи жилых домов, квартир и земли.
2. Договор розничной купли – продажи
3. Договор поставки
4. Договор поставки товаров для государственных (муниципальных нужд)
5. Договор продажи недвижимости
6. Договор продажи предприятия
7. Договор контрактации
8. Договор энергоснабжения

Тема 2.3 Договор мены

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие, правовое регулирование договора мены
2. Содержание договора мены;
3. Ответственность сторон по договору мены.

Тема 2.4 Договор дарения

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие договора дарения
2. Характер договора дарения
3. Виды договора дарения
4. Случаи запрещения договора дарения
5. Соотношение безвозмездности и взаимности в договоре дарения
6. Чем отказ от исполнения договора дарения отличается от отмены дарения?
7. Что представляет собой пожертвование? В каких случаях пожертвование отменяется?
8. Общая характеристика договора дарения.
9. Содержание договора дарения.
10. Ответственность сторон по договору дарения.

Тема 2.5 Договор ренты и пожизненного содержания с иждивением

Вопросы на закрепление основных понятий:

1. Понятие, виды договора ренты
2. Форма заключения договора ренты
3. Способы обеспечения прав получателей ренты
4. Прекращение рентных отношений
5. Особенности договора постоянной ренты
6. Правила определения выкупной цены ренты
7. Особенности договора пожизненной ренты
8. Особенности договора пожизненного содержания с иждивением.

Раздел 3 Договоры, направленные на передачу имущества в пользование

Тема 3.1 Договор аренды.

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Общие положения договора аренды.
2. Права и обязанности арендодателя.
3. Права и обязанности арендатора
4. Ответственность сторон по договору аренды

Тема 3.2 Виды договора аренды

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Гражданско-правовая характеристика договора проката;
2. Гражданско-правовая характеристика договора аренды зданий и сооружений;
3. Гражданско-правовая характеристика договора аренды предприятий;
4. Гражданско-правовая характеристика договора финансовой аренды;
5. Гражданско-правовая характеристика договора аренды транспортных средств
6. Сравнительная характеристика договора аренды с экипажем и без экипажа.

Тема 3.3 Договор найма жилого помещения

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Каковы состав и природа жилищных отношений?
2. Понятие и виды жилищного фонда в Российской Федерации. Какие строения не входят в жилищный фонд и не могут быть зарегистрированы как жилые?
3. Что такое "фонд социального использования" и как он формируется?
4. Кто может получить жилое помещение из фонда социального использования?
5. Каковы понятие и основания возникновения жилищных правоотношений?
6. Какие существуют жилищные нормы и каково юридическое, значение каждой из норм?
7. Как определить договор социального найма и договор коммерческого найма жилого помещения?
8. Какие можно отметить общие черты этих договоров и какие отличия?
9. В чем заключается юридическое значение ордера на жилое помещение?
10. По каким основаниям и в каком порядке возможно признание ордера недействительным?
11. Особенности пользование жилыми помещениями:
12. Пользование жилым помещением по договору социального найма в домах государственного и муниципального жилищного фонда;
13. Пользование жилыми помещениями в домах и квартирах, принадлежащих гражданам и юридическим лицам на праве частной собственности;
14. Права членов семьи нанимателя и собственника жилого помещения.

Тема 3.4 Договор безвозмездного пользования

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Последствия непредоставления вещи в безвозмездное пользование
2. Ответственность за недостатки вещи, переданной в безвозмездное пользование
3. Права третьих лиц на вещь, передаваемую в безвозмездное пользование
4. Обязанности ссудополучателя по содержанию вещи
5. Риск случайной гибели или случайного повреждения вещи
6. Ответственность за вред, причиненный третьему лицу в результате использования вещи
7. Досрочное расторжение договора безвозмездного пользования
8. Отказ от договора безвозмездного пользования
9. Изменение сторон в договоре безвозмездного пользования
10. Прекращение договора безвозмездного пользования

Раздел 4 Договоры, направленные на выполнение работ

Тема 4.1 Договор подряда

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Существенные условия договора подряда;
2. Иждивение подрядчика;

3. Распределение рисков между сторонами;
4. Смета в договоре подряда; увеличение и уменьшение сметы.
5. Общие положения договора подряда
6. Условия заключения договора подряда;
7. Содержание договора подряда;
8. Ответственность сторон по договору подряда;

Тема 4.2 Виды договора подряда

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Договор строительного подряда: общая характеристика
2. Содержание договора строительного подряда
3. Договор бытового подряда
4. Договор на выполнение работ для государственных (муниципальных нужд);
5. Договор на выполнение проектных и изыскательных работ

Тема 4.3 Договор на выполнение НИОКР

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие научно – исследовательских работ; опытно – конструкторских работ
2. Субъектный состав договора, его значение НИОКР;
3. Предмет договора НИОКР;
4. Содержание договора НИОКР;
5. Ответственность сторон по договору НИОКР

Раздел 5 Договоры, направленные на оказание услуг

Тема 5.1 Договор возмездного оказания услуг

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие, правовая природа, характер договора возмездного оказания услуг
2. Исполнение договора возмездного оказания услуг
3. Оплата услуг
4. Односторонний отказ от исполнения договора возмездного оказания услуг
5. Правовое регулирование договора возмездного оказания услуг

Тема 5.2 Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Особенности правового регулирования отношений, связанных с перевозками грузов, пассажиров и багажа различными видами транспорта?
2. Признаки договоров об организации перевозок грузов, пассажиров и багажа?
3. Существенные условия договора перевозки грузов. При отсутствии каких условий договор считается незаключенным?
4. Права и обязанности сторон при перевозке грузов и основания освобождения от ответственности?
5. Основания, условия и размер ответственности перевозчика за несохранность перевозимых грузов и за нарушение сроков их доставки в пункт назначения?
6. Особенности договора фрахтования (чартера)?
7. Особенности правового регулирования договора перевозки пассажиров?
8. Перевозка транспортом общего назначения?
9. Признаки перевозки в прямом и смешанном сообщении.
10. Основные признаки и содержание договора транспортной экспедиции?
11. Особенности ответственности экспедитора по договору транспортной экспедиции.
12. Особенности договора перевозки пассажира и багажа

Тема 5.3 Договоры займа и кредита

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Какие договорные обязательства опосредуют экономические заемные отношения?
2. Особенности их гражданско-правовой регламентации?
3. Общие и отличительные черты кредитного договора и договора займа?
4. Основания возникновения кредитных и заемных отношений?
5. Предмет договора займа?
6. Оформление договор займа?
7. Субъектный состав договора займа?
8. Правила определения, начисления и взыскания процентов в возмездных договорах займа?
9. Особенности гражданско-правового регулирования отдельных разновидностей договора займа?
10. Как соотносятся понятия о банковской и кредитной деятельности?
11. Подлежит ли кредитная (банковская) деятельность лицензированию?
12. Какие виды кредита вы знаете?
13. В чем их сущность и назначение?
14. В чем проявляется специфика контокоррентного кредита, кредита по активному текущему счету, овердрафта, кредитования за счет бюджетных средств, вексельного кредита?

Тема 5.4 Договоры банковского вклада и банковского счета

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. В чем состоят правовая природа и назначение договора банковского вклада?
2. Понятие, существенные условия и виды договора банковского вклада, его особенности.
3. Каков порядок заключения и оформления договора банковского вклада?
4. Назовите стороны договора банковского вклада, их права и обязанности.
5. Что вам известно о правилах определения процентов по банковским вкладам? В каких случаях возможно изменение процентов по вкладам?
6. В чем заключается ответственность сторон договора банковского вклада за нарушение его условий?
7. В чем проявляется смешанный характер договора банковского счета?
8. Назовите понятие и юридическую характеристику договора банковского счета.
9. В чем состоят права и обязанности сторон договора банковского счета?
10. Какие виды банковских счетов вы знаете? В чем заключаются особенности их гражданско-правового регулирования?
11. В каких случаях и в каком порядке осуществляется списание денежных средств с банковского счета? При каких условиях возможно ограничение проведения операций по счету и каковы виды этих ограничений?
12. В чем состоят правовые последствия нарушения договора банковского счета?

Тема 5.5 Расчеты: понятие, виды

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Понятие, виды расчетов
2. Расчеты чеками
3. Расчеты платежными поручениями
4. Расчеты аккредитивами
5. Расчеты инкассо

Тема 5.6 Договор страхования

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Сущность страхования как экономической категории? В чем состоят социальные функции института страхования?
2. Особенности гражданско-правового регулирования договора страхования? - каково место договора страхования в системе обязательств, оформляющих отношения по оказанию финансовых услуг?
3. Общие положения и различия договорного, добровольного, обязательного, имущественного и личного страхования?
4. Субъекты, участвующие в обязательстве по страхованию, правовое положение каждого из них.
5. Специфика следующих элементов страхового обязательства — страхового интереса, страхового случая, страхового риска?
6. Общая характеристика договора страхования. Определите предмет, форму договора страхования.
7. Правила, условия страхования и определите порядок исполнения страхового обязательства.
8. Сущность института суброгации и какова сфера его применения в страховании?
9. Отличие суброгационных требований от требований по праву регресса?
10. Характеристика договора перестрахования.
11. Понятие. Правовое регулирование договора страхования
12. Виды и формы договора страхования
13. Условия заключения договора страхования
14. Содержание договора страхования

Тема 5.7 Договор хранения

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Общие положения договора хранения
2. Права и обязанности сторон по договору хранения.
3. Ответственность хранителя и поклажедателя по договору хранения.
4. Хранение на товарном складе. Складские документы.
5. Специальные виды хранения.

Тема 5.8 Договоры поручения, комиссии, агентирования

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Отличительные признаки договора комиссии от договора поручения как обязательств по предоставлению юридических услуг?
2. Особенности договора комиссии, оформляющего отношения торгового (коммерческого) посредничества?
3. Какое имущество может выступать объектом комиссионных операций и какие специальные правила установлены для комиссионной торговли?
4. В каком порядке и при наличии каких условий предприниматель может осуществлять функции комиссионера?
5. Какие разновидности договора комиссии, используемые в коммерческом и потребительском обороте, вам известны?
6. В чем заключаются полномочия и ответственность комиссионера?
7. Какова гражданско-правовая природа агентского договора и в чем заключаются особенности его элементов?
8. В чем состоят отличия агентского договора в российском гражданском праве от аналогичной конструкции англо-американского права?
9. В чем в содержании агентского договора проявляются признаки общности и различия с традиционными договорами поручения и комиссии?
10. Что означает субагентский договор?
11. Перечислите основания прекращения агентского договора.

12. Каковы назначение и сфера применения договора поручения?
13. В чем заключаются особенности договора поручения как одной из разновидностей юридического посредничества?
14. Какие признаки позволяют называть договор поручения договором о представительстве?
15. Каким образом выражается и как проявляется лично-доверительный (фидуциарный) характер договора поручения в его элементах, содержании, а также на этапах исполнения и прекращения?
16. Раскройте понятие договора поручения.
17. Определите предмет, элементы и форму договора поручения.
18. Дайте характеристику условиям, при наличии которых возникает обязательство из действий в чужом интересе без поручения.

Тема 5.9 Договор доверительного управления имуществом

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Особенности договора доверительного управления имуществом?
2. Признаки лежат в основе разграничения договора доверительного управления имуществом с институтом "доверительной собственности" ("траста")?
3. В каких случаях может быть учреждено доверительное управление имуществом?
4. Какие действия могут быть предметом договора доверительного управления? Какое имущество может передаваться в доверительное управление?
5. Кто может выступать в качестве субъектов отношений доверительного управления?
6. Каково правовое положение выгодоприобретателя (бенефициара)?
7. Назовите особенности доверительного управления ценными бумагами.
8. Перечислите существенные условия договора доверительного управления имуществом, а также особенности формы его заключения.
9. Раскройте сущность и содержание договора доверительного управления имуществом.
10. В чем заключаются особенности гражданско-правовой ответственности доверительного управляющего как профессионального предпринимателя за убытки, причиненные участникам отношений доверительного управления?

Раздел 6 Иные гражданско – правовые договоры

Тема 6.1 Договор коммерческой концессии

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Общая характеристика договора франчайзинга.
2. Права и обязанности правообладателя.
3. Права и обязанности пользователя.
4. Изменение и прекращение договора франчайзинга.

Тема 6.2 Договор простого товарищества

Вопросы для устного собеседования (семинара)

1. Общие положения договора простого товарищества.
2. Права и обязанности сторон договора простого товарищества.
3. Ответственность сторон по договору простого товарищества.

3.5 Рекомендации по работе с нормативными правовыми актами, материалами судебной практики и литературой

Рекомендуемые для изучения нормативные акты, материалы судебной практики, основная и дополнительная литература приводится в рабочей программе по дисциплине, а также в рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При использовании указанных источников следует иметь в виду, что перечень таких материалов носит примерный характер и не исключает самостоятельный поиск студентом иных источников.

Нормативно-правовые акты могут изучаться путем обращения к официальным источникам их опубликования, таким как «Собрание законодательства РФ», «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти». Материалы судебной практики могут изучаться по источникам их опубликования – «Бюллетень Верховного суда РФ», «Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ».

Наиболее удобным для изучения нормативных актов, материалов судебной практики и дополнительной литературы является использование компьютерных справочно-правовых систем, таких как «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Возможность использования таких систем предоставлена студентам в кабинете кодификации юридического факультета.

При изучении рекомендованных нормативных актов необходимо учитывать, что со времени их принятия во многие из них внесены изменения и дополнения, что отражается в соответствующих перечнях таких источников.

Также необходимо иметь в виду, что отдельные положения дополнительной литературы уже устарели и при изучении такой литературы необходимо корректировать соответствующие положения с учетом современного законодательства. Однако актуальность использования таких источников для изучения дисциплины несомненна – изучение данных источников позволяет не только проследить историю развития положений гражданского законодательства, но и получить полное и всесторонне представление о теоретических воззрениях на тот или иной вопрос.

3.6 Рекомендации по решению практических задач

Методика решения задач должна обеспечить:

- а) правильное решение дела по существу;
- б) юридическую обоснованность решения со ссылкой на конкретные правовые нормы;
- в) учет сложившейся судебной практики;
- г) логичность и последовательность изложения доводов, каждый из которых должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним и т.п.);
- д) максимально краткую и точную формулировку промежуточных выводов и итогового решения (ответов на поставленные вопросы).

Решение задач проводится студентами исключительно в письменной форме, для чего должна использоваться отдельная тетрадь.

К основным методическим положениям и приемам, необходимым для решения задачи, относятся следующие:

Прежде чем приступать к решению, установите характер возникших правоотношений.

С учетом характера и видов правоотношений определите круг нормативных правовых актов, подлежащих применению.

Определите круг материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайтесь найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясните его примером из судебной практики».

Определите теоретические основы решения дела. Составьте перечень литературных источников, минимально необходимых для усвоения теоретических положений для правильного решения учебного дела.

Сформулируйте основные положения в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснуйте их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильно расположите их.

Кратко и четко сформулируйте промежуточные выводы (по отдельным вопросам), а затем итоговые (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в учебном деле вопросы).

3.7 Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект (от лат. *conspectus* - обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи. Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы. План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти. Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации. Текстуральный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуральному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом. Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает

лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами. Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным. Техника составления конспекта. Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины; Снова прочитайте текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений.

3.8 Методические рекомендации студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Формы интерактивных технологий по видам занятий

Раздел 2 Договоры, направленные на передачу имущества в собственность

Тема 2.1 Договор купли-продажи

Торговая фирма «Зима» в третьем квартале недополучила от фабрики зимние сапоги. В соответствии с условиями договора фирма потребовала от фабрики уплаты неустойки и возмещения убытков. Фабрика возражала против уплаты неустойки и возмещения убытков на том основании, что фирма из-за недопоставки ею зимних сапог не понесла убытков, т.к. в третьем квартале потребность населения в их продукции невелика. Фирма «Зима» обратилась с иском в арбитражный суд.

Какие потери, вызванные нарушением договора, включены в убытки?

Каким должно быть решение арбитражного суда?

Порядок проведения деловой игры

Учебная группа делится на: 1) представителей истца-торговой фирмы; 2) представителей ответчика-фабрики; 3) представителей арбитражного суда.

Представители истца излагают свои исковые требования, обосновывая их ссылками на действующее законодательство.

Представители ответчика представляют мотивированные возражения против требований истца.

Представители арбитражного суда, заслушав доводы сторон, стремятся к тому, чтобы участники спора сами пришли к определенному решению, а если это не удастся, выносят решения по делу, ссылаясь на соответствующие нормы права.

Тема 2.2 Виды договора купли-продажи

2.2.1 Деловая игра

Договор на поставку продукции

Подготовка проекта и порядок заключения договора

Цель игры состоит в приобретении будущими специалистами навыков и практического опыта работы с нормативно-правовыми актами при подготовке проекта и заключении договора.

Задача игры – самостоятельно разработать проект договора и обосновать возможность его заключения.

Порядок проведения деловой игры и краткое описание алгоритма выполнения основных этапов:

1. На занятии, предшествующем деловой игре, студентам определяется цель и задачи игры, предлагается необходимая для проведения игры литература,

2. В начале деловой игры учебная группа разбивается на рабочие подгруппы по 10 человек, каждая из которых представляет собой творческий коллектив по реализации поставленной задачи в данной деловой игре.

3. В каждой группе выбирается руководитель, который обобщает мнения членов своей подгруппы относительно принимаемых ими решений, координирует ход проведения игры своей подгруппы и в заключение обобщает итоговые результаты игры.

4. Исходной предпосылкой при заключении договора на поставку продукции является наличие существенных условий договора, представленных руководителем в форме вводной.

5. Проведение деловой игры в рабочих подгруппах предполагает разработку проекта договора на поставку продукции, соблюдение последовательности и формы заключения договора.

Подготовка игры.

Руководитель игры:

1. Готовит образцы документов, необходимых для проведения игры;
2. Разрабатывает условия и сценарий игры;
3. Определяет регламент (расписание игры);
4. Разрабатывает инструкции игрокам и проводит инструктаж.

Участники игры:

1. Изучают рекомендованную к данной теме литературу;
2. Самостоятельно определяют источники информации по теме, подбирают и анализируют ее;

3. Готовят для обсуждения в подгруппах образцы договора на поставку продукции, изучают допустимые сроки поставки, обязанности поставщика и покупателя, условия о цене, порядок расчетов, условия об ответственности сторон.

Условия игры:

1. В зависимости от количества студентов группа распределяется по подгруппам с учетом интересов участников по 8 - 10 человек в каждой.

2. Фирма создается в определенной организационно-правовой форме, установленной действующим законодательством (см. Деловая игра № 1);

3. Размер уставного капитала устанавливается участниками самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4. Каждый участник игры гипотетически располагает денежным капиталом в размере 100.000 руб., вложенных в один из коммерческих банков.

5. Создание, регистрация и развитие фирмы осуществляется за счет собственных средств и коммерческого кредита.

Сценарий игры:

1. После распределения студентов на подгруппы руководитель ставит проблемную ситуацию, определяет игровые роли в будущей фирме путем выборов.

Торговое объединение ОАО «Класс» решило заключить договор с Московской швейной фабрикой «Москвичка» на поставку швейных изделий на сумму 1 000000 рублей. Сторонам предстоит обсудить вопросы об ассортименте товаров и сроках поставки, форме расчетов, способах обеспечения исполнения обязательств и другие условия договора. Проект договора составляется швейной фабрикой «Москвичка». Договор заключается представителями объединения ОАО «Класс» и швейной фабрикой «Москвичка», их полномочия оформляются доверенностями. Организация заключения данного договора:

Обсуждение с контрагентом условий договора:

1. Участники договора: торговое объединение ОАО «Класс» и швейная фабрика «Москвичка».

2. Договор о поставке швейных изделий на 1 000000 рублей.

3. Вопросы для обсуждения условий договора: ассортимент товаров и сроки поставки, форма расчетов, способы обеспечения исполнения обязательств и другие условия договора

Разработка проекта договора:

1. Проект договора подготовлен швейной фабрикой.

2. Проект договора содержит следующие реквизиты: преамбулу (вводная часть); предмет договора; сроки поставки; обязанности поставщика и покупателя; условие о цене; порядок расчетов; условия об ответственности сторон; заключительные положения.

Оформление полномочий представителей сторон и подписание договора:

1. От имени объединения ОАО «Класс» и швейной фабрики «Москвичка» договор подписывают их представители.

2. Полномочия представителей оформляется доверенностями.

3. На заключительной стадии игры участники переходят к обсуждению в подгруппах финансовых вопросов: предварительный анализ затрат на разработку учредительных договоров фирмы и иных видов затрат, связанных с открытием фирмы (регистрация фирмы, изготовление печати, открытие расчетного счета в банке и т. д.). Итоги обсуждения представляются директору и главному бухгалтеру фирмы.

В заключение деловой игры руководитель заслушивает краткие сообщения всех должностных лиц по итогам их работы и ставит задачи по подготовке к следующему циклу игры.

Выход (итог) игры.

Договор на поставку продукции.

Перечень документов, необходимых для заключения договора.

Основное время должно быть направлено на заключение договора и обработку документов, необходимых для его заключения. Договор завершается в форме самостоятельной работы и сдаются для учета и использования в последующих деловых играх.

3.9 Рекомендации по подготовке к итоговой аттестации (экзамен)

Студентам необходимо тщательно готовиться к экзамену. Процесс подготовки к экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии.

Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам.

Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента.

После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

При подготовке ответа на каждый вопрос следует придерживаться структуры соответствующей темы, предложенной в разделе «Содержание дисциплины» Рабочей программы.

Не следует стараться выучить весь материал наизусть. Важно понять материал, чему будет способствовать концентрация мыслей на ключевых мыслях и понятиях.

Усвоению материала хорошо способствует выполнение практических заданий (задач). Поэтому не будет лишним по отдельным вопросам обратиться к ранее решенным задачам и проследить порядок применения правовых норм, особенности их толкования судебными органами.

Обязательно посетите консультацию к экзамену, на которой вы сможете выяснить имеющиеся у вас вопросы по экзаменационному материалу, получить рекомендации преподавателя.

День перед экзаменом желательно посвятить повторению материала. Не следует повторять вопросы по порядку; постарайтесь чередовать вопросы, выбирая по одному из каждого раздела дисциплины.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей. Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке.

3.10 Контроль и управление самостоятельной работой студентов

Оценивание результатов устных и письменных опросов на практических занятиях
Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Шкала оценивания при тестировании:

«отлично» - 91-100% правильных ответов;

«хорошо» - 71-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 51-70% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.

Оценивание результатов решения типовых практических задач

«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на изученный материал;

«хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;

«удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал формулировками при неполном использовании понятийного аппарата дисциплины;

«неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться курсом лекций или учебниками.

Критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы

Оценка «отлично», если работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, отличается определенной новизной;

глубоко и всесторонне раскрыта исследуемая проблема; собран, обобщен и проанализирован весь необходимый и обусловленный темой работы нормативный, учебный, научный и практический материал, на основе которого сделаны аргументированные теоретические выводы и практические рекомендации;

теоретические положения умело и творчески увязаны с практическими вопросами; дан анализ различных взглядов по исследуемой проблеме (если это необходимо по теме работы);

составлена полная библиография в соответствии с требованиями методических рекомендаций;

при защите курсовой работы студент показал глубокие и всесторонние знания исследуемой проблемы, умение вести научную дискуссию; свободно владеет темой, обладает культурой речи, знает нормативно-правовые акты и научную литературу по теме работы и смежным проблемам.

Оценка «хорошо», если раскрыта исследуемая проблема с использованием нормативно-правовых актов и монографической литературы;

отдельные вопросы изложены самостоятельно, но без глубокого творческого обоснования;

имеют место неточности при освещении вопросов темы;

в процессе защиты курсовой работы допущены неполные ответы на вопросы преподавателя и ассистента.

Оценка «удовлетворительно», если исследуемая работа раскрыта, в основном, правильно;

в работе не использован весь необходимый для освещения темы нормативно-правовой и иной материал, а также научная литература;

допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

на защите курсовой работы студент недостаточно полно изложил основные положения исследования, испытал затруднения в изложении материала и при ответах на вопросы преподавателя и ассистента.

Оценка «неудовлетворительно», если работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;

носит откровенно компилятивный характер;

на защите работы студент показал слабые поверхностные знания по исследуемой теме, плохо отвечал на вопросы.

Критерии оценки при проведении экзамена

Оценка «отлично», если студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала, свободно выполняет предусмотренные программой задания, если он усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, проявляет творческие способности в интерпретации учебного материала, свободно и научно-корректно излагает материал, прекрасно владеет специальной терминологией;

Оценка «хорошо», если студент обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

Оценка «удовлетворительно», если студент обнаруживает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы в вузе, справляется с выполнением предусмотренных программой заданий, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, с незначительными затруднениями устно излагает материал. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим ошибки в ответе на зачете, но обладающим необходимыми знаниями для их исправления под руководством преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно», если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией. Такой уровень знаний и умений студента несовместим с его дальнейшим обучением в вузе без серьезной дополнительной работы: студент дисциплину фактически не изучал либо отсутствовал на большинстве занятий.