«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Договорное право»
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
Форма обучения: очно-заочная
(дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)
Год набора 2026

Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Договорное право» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., и.о. заведующий кафедрой юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. истор. наук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	8
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	12
5.	Промежуточная аттестация	14
6.	Методические указания по освоению дисциплины	15
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	19
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	28
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
10.	Библиографический список	29
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	32

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Договорное право» разработана для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП), формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 4 курсе в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия – 10 ч., практические занятия - 14 ч., самостоятельная работа студента – 66 ч. и контроль – 18 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 8 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью преподавания курса «Договорное право» является изучение всех важнейших институтов договорного права, формирование у студентов правового мышления и правовой культуры и закрепление, способствующих применению на практике, получаемых теоретических знаний.

Изучение договорного права предполагает формирование и развитие у студентов знаний в области договорных правоотношений в хозяйственной и предпринимательской деятельности государства и основ правового регулирования договорных отношений между хозяйствующими субъектами, раскрытие роли договорного права в решении задач экономического развития общества, определение направлений использования знаний данной подотрасли права в практической деятельности.

Задачи преподавания курса заключаются в том, чтобы помочь студентам:

- выработать умение ориентироваться в источниках, регулирующих договорные отношения, отношения по защите прав участников договорных правоотношений;
- закрепить способности составления и заключения гражданско-правовых договоров в процессе изучения учебного материала;
- выработать навыки правильного применения норм законодательства о договорной деятельности в решении практических задач;
- научить использовать полученные знания в практической деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.**	ИДК ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ИДК ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ИДК ПК-1.3.Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	**Знать:** правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов; **Уметь:** применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; **Владеть:** знаниями составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.**	ИДК ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. ИДК ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. ИДК ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.	**Знать:** принципы правовой квалификации обстоятельств дела, принципы доказывания; **Уметь:** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отноше-ния; **Владеть:** опытом правовой квалификации обстоятельств дела способами и приемами собирания доказательств, доказывания.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	**ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды**	ИДК ПК-8.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения	**нать:** теоретические категории, применяемые для разработки,	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа		

	юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	конкретной ситуации. ИДК ПК-8.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности. ИДК ПК-8.3. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.	оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Уметь:** выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Владеть:** практическим опытом ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций.	требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Договорное право» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 2

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)				Часы и формы текущего контроля успеваемости	
		всего	л/з	п/з	с/р	часы	формы
1.	**Тема 1.** Понятие и классификация гражданско-правовых договоров	7	0,5	1	4	1,5	Теоретический опрос, реферат/доклад
2.	**Тема 2.** Содержание и форма договора	7	0,5	1	4	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад Дискуссия
3.	**Тема 3.** Заключение, изменение и расторжение договора	7	0,5	1	4	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад «Мозговой штурм»
4.	**Тема 4.** Договоры купли-продажи, мены и дарения. Договор ренты	10	0,5	2	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
5.	**Тема 5.** Договор аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом (суда)	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
6.	**Тема 6.** Договор подряда. Договор на выполнение проектных и изыскательных работ	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
7.	**Тема 7.** Договоры поручения, комиссии, агентирования	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
8.	**Тема 8.** Договоры перевозки и транспортной экспедиции	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
9.	**Тема 9.** Договор хранения	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
10.	**Тема 10.** Договоры в сфере кредитно-расчетных отношений	10,5	1	2	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад «Круглый стол» с представителями банка
11.	**Тема 11.** Договор коммерческой концессии	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад
12.	**Тема 12.** Договоры в сфере создания и использования объектов интеллектуального творчества	9,5	1	1	6	1,5	Теоретический опрос реферат/доклад

	Форма промежуточной аттестации дисциплины	**зачет**					
	Всего на дисциплину «Договорное право»	**3/108**	**10**	**14**	**66**	**18**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

Тема 1. Понятие и классификация гражданско-правовых договоров.

Общая характеристика договорного права и его место в системе гражданского права. Договорное право и обязательственное право.

Понятие и признаки договора. Соотношение договора, сделки и обязательства. Свобода договора. Роль гражданско-правового договора в формировании и развитии рыночной экономики.

Система гражданско-правовых договоров. Имущественные и организационные договоры. Учредительный договор. Предварительные и окончательные (основные) договоры.

Консенсуальные и реальные, возмездные и безвозмездные договоры. Односторонние (односторонне-обязывающие) и взаимные (двусторонне-обязывающие) договоры.

Свободно заключаемые и обязательные договоры. Публичный договор. Договор присоединения. Договор в пользу третьих лиц. Комплексные (смешанные) договоры.

Тема 2. Содержание и форма договора.

Содержание договора как совокупность его условий (пунктов). Понятие и виды условий договора. Существенные условия и их значение для заключения договора. Обычные (предписываемые) и случайные (инициативные) условия. Примерные и отсылочные условия. Понятие и правила толкования договора.

Общие положения о форме договора. Устные и письменные договоры. Нотариальное удостоверение и государственная регистрация договора. Заключение договоров путем молчания и конклюдентных действий. Способы оформления договорных отношений. Реквизиты договора. Бланки договоров. Последствия несоблюдения формы договора.

Тема 3. Заключение, изменение и расторжение договора.

Основания заключения договора. Общий порядок заключения договора. Стадии заключения договора. Понятие оферты и требования, предъявляемые к оферте. Публичная оферта. Безотзывность оферты. Акцепт, его понятие и признаки. Отзыв акцепта. Опоздание акцепта. Акцепт на иных условиях. Момент заключения договора. Место заключения договора. Особенности заключения договора в обязательном порядке и на торгах.

Недействительные договоры. Общие положения о недействительности сделок, применяемые к договорам. Последствия признания договора недействительным.

Урегулирование преддоговорных споров сторон.

Основания изменения и расторжения договора. Изменение и расторжение договора по соглашению сторон и в одностороннем порядке. Изменение и расторжение договора при существенном нарушении договора одной стороной и в связи с существенным изменением обстоятельств. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.

Раздел II. Отдельные виды договоров

Тема 4. Договоры купли-продажи, мены и дарения. Договор ренты.

Общая характеристика договорных обязательств по передаче имущества в собственность.

Договор купли-продажи, его понятие и элементы. Стороны договора, их права и обязанности. Момент возникновения права собственности у приобретателя. Ответственность сторон за нарушение договора купли-продажи. Последствия передачи товара ненадлежащего качества.

Основные разновидности договора купли-продажи. Особенности содержания и заключения договора розничной купли-продажи. Договор поставки. Поставка для государственных нужд. Договоры контрактации и энергоснабжения. Продажа недвижимости и продажа предприятия.

Договор мены: понятие и содержание. Соотношение мены и купли-продажи.

Договор дарения. Понятие и предмет договора. Обещание дарения. Ограничение и запрещение дарения. Отмена дарения.

Общая характеристика договора ренты. Понятие, предмет и стороны договора. Цена договора. Форма договора. Виды ренты. Договор постоянной ренты, его содержание и прекращение. Выкуп ренты. Договор пожизненной ренты. Договор пожизненного содержания с иждивением.

Тема 5. Договор аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуда).

Общая характеристика договорных обязательств по передаче имущества в пользование.

Договор аренды. Понятие и предмет договора. Срок аренды. Права и обязанности сторон. Субаренда. Прекращение и возобновление договора.

Виды аренды. Договор проката. Аренда транспортных средств с предоставлением и без предоставления услуг по управлению и технической эксплуатации. Аренда зданий и сооружений. Аренда предприятия. Финансовая аренда (лизинг).

Понятие договора безвозмездного пользования имуществом (ссуды), его отличия от договора аренды.

Тема 6. Договор подряда. Договор на выполнение проектных и изыскательских работ.

Общая характеристика договорных обязательств по выполнению работ.

Понятие и отличительные признаки договора подряда. Стороны договора, его предмет и срок. Цена договора. Смета и ее виды. Права и обязанности сторон по договору. Распределение рисков сторон. Ответственность сторон за нарушение условий договора.

Виды подряда. Особенности договора бытового подряда. Понятие, стороны и содержание договора строительного подряда. Подряд для государственных нужд.

Договор на выполнение проектных и изыскательских работ: понятие и сфера применения. Стороны и предмет договора. Права, обязанности и ответственность подрядчика и заказчика по договору.

Тема 7. Договоры поручения, комиссии, агентирования.

Общая характеристика обязательств по оказанию юридических и фактических услуг.

Договор поручения: понятие, стороны и предмет. Форма договора поручения. Доверенность. Права, обязанности и ответственность доверителя и поверенного. Передоверие.

Договор комиссии. Понятие и сфера применения договора. Содержание и исполнение договора. Субкомиссия. Ответственность комиссионера и комитента за нарушение условий договора.

Агентский договор. Понятие и предмет договора. Права и обязанности агента и принципала. Соотношение договоров агентирования, поручения и комиссии.

Тема 8. Договоры перевозки и транспортной экспедиции.

Общая характеристика правового регулирования транспортных обязательств. Понятие и виды транспортных договоров.

Договор перевозки грузов. Понятие и организационные предпосылки договора. Виды перевозок. Договор фрахтования. Особенности оформления договоров перевозки. Провозная плата. Основные права и обязанности сторон. Ответственность перевозчика за не сохранность и просрочку в доставке груза.

Договор перевозки пассажиров и багажа. Понятие, стороны и форма договора. Ответственность перевозчика за причинение вреда жизни и здоровью пассажира.

Договор транспортной экспедиции. Понятие и место договора в системе транспортных услуг. Стороны и предмет договора. Основные и дополнительные обязанности сторон. Ответственность экспедитора по договору.

Тема 9. Договор хранения.

Понятие и стороны договора хранения. Договор, предусматривающий обязанность принять вещь на хранение. Предмет договора. Хранение вещей с

обезличением. Срок договора хранения. Форма договора. Права и обязанности сторон по договору. Основания и размер ответственности хранителя.

Виды хранения. Договор складского хранения. Хранение в ломбарде, банке, камере хранения, гостинице и др. Секвестр.

Тема 10. Договоры в сфере кредитно-расчетных отношений.

Общая характеристика правового регулирования кредитно-расчетных отношений. Понятие, значение и виды кредитных и расчетных обязательств.

Договор займа, его понятие и предмет. Форма договора. Проценты по договору займа. Ответственность заемщика за нарушение договора.

Кредитный договор. Понятие и стороны договора. Особенности предмета и формы договора. Содержание договора. Виды кредита.

Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг). Понятие и стороны договора. Виды денежных требований, уступаемых с целью получения финансирования. Цена договора. Права и обязанности сторон.

Договор банковского вклада. Понятие и стороны договора. Предмет договора. Виды вкладов. Форма договора. Сберегательная книжка и сберегательный сертификат. Содержание договора.

Договор банковского счета. Понятие и стороны договора. Предмет договора. Виды счетов. Права и обязанности сторон. Порядок списания денежных средств. Банковская тайна.

Тема 11. Договор коммерческой концессии.

Понятие и роль договора коммерческой концессии (франчайзинга) в предпринимательской деятельности.

Стороны и предмет договора. Исключительные права, передаваемые по договору. Форма и регистрация договора. Содержание договора. Субконцессия. Ограничения прав сторон по договору. Изменение и прекращение договора.

Тема 12. Договоры в сфере создания и использования объектов интеллектуального творчества.

Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, его понятие и стороны. Предмет и цена договора. Содержание договора. Риск случайной невозможности исполнения договора. Права сторон на результаты работы. Ответственность исполнителя за нарушение договора.

Авторский договор. Правовое регулирование договоров по поводу создания и использования произведений науки, литературы и искусства. Понятие и виды объектов авторских прав. Субъекты авторского договора. Форма договора. Виды авторских договоров. Основные права, обязанности и ответственность сторон по договору.

Лицензионный договор, его понятие и предмет. Виды объектов исключительных прав, передаваемых по договору. Форма договора. Стороны договора, их основные права и обязанности. Виды лицензионных договоров.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий и заданий для самостоятельной (домашней) работы по указанным разделам.

Практические занятия

Тема 1. Понятие и классификация гражданско-правовых договоров.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Договор, его форма и содержание.
2. Классификация договоров.
3. Общий порядок и особенности заключения договоров.

Тема 2. Содержание и форма договора.

(проводится в форме дискуссии)

Вопросы для семинарского занятия:

1. Структура договора.
2. Реквизиты договора.
3. Предмет договора.
4. Сроки исполнения договора.

Тема 3. Заключение, изменение и расторжение договора.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Свобода договора.
2. Ограничение свободы договора.
3. Последствия направленной оферты.
4. Последствия направления акцепта.

Тема 4. Договоры купли-продажи, мены и дарения. Договор ренты.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Юридическая природа договора купли-продажи, мены, дарения, ренты.
2. Содержание договора купли-продажи.
3. Содержание договора мены.
4. Содержание договора дарения.
5. Содержание договора ренты.

Тема 5. Договор аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуда).

Вопросы для семинарского занятия:

1. Аренда - имущественный найм.
2. Ссуда – безвозмездное пользование.

Тема 6. Договор подряда. Договор на выполнение проектных

и изыскательских работ.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Порядок определения цены в договоре подряда.
2. Последствия выполнения подрядчиком работы с отступлением от договора подряда.
3. Договор на выполнение проектных работ.

Тема 7. Договоры поручения, комиссии, агентирования.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Содержание договора поручения.
2. Условия осуществления передачи поверенным исполнения поручения.
3. Юридическая природа агентского договора

Тема 8. Договоры перевозки и транспортной экспедиции.

(проводится в интерактивной форме с применением методики ***«Займи позицию».)***

Вопросы для семинарского занятия:

1. Транспортные обязательства.
2. Система транспортных договоров.
3. Перевозка груза.

Тема 9. Договор хранения.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Предмет договора хранения.
2. Права и обязанности сторон по договору хранения.

Тема 10. Договоры в сфере кредитно-расчетных отношений.
(проводится в форме «Круглого стола»)

Вопросы для семинарского занятия:

1. Содержание договора займа.
2. Содержание кредитного договора.
3. Содержание договора товарного кредита.
4. Содержание договора коммерческого кредита.

Тема 11.Договор коммерческой концессии.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Юридическая природа договора франчайзинга.
2. Государственная регистрация договора коммерческой концессии.

Тема 12.Договоры в сфере создания и использования объектов

интеллектуального творчества.

Вопросы для семинарского занятия:

1. Авторский договор.
2. Договоры о передачи смежных прав.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие и признаки договора
2. Принципы договорного права
3. Классификация договоров
4. Содержание договора как совокупность его условий
5. Общий порядок заключения договоров
6. Особенности заключения договора в обязательном порядке
7. Момент заключения договора
8. Недействительные договоры
9. Изменение договора по соглашению сторон и в одностороннем порядке
10. Перемена лиц в договоре
11. Прекращение договора
12. Расторжение договора
13. Последствия расторжения договора
14. Договор купли-продажи (понятие, элементы, разновидности).
15. Общая характеристика договора розничной купли-продажи.
16. Договор поставки. Поставка для государственных нужд.
17. Договор контрактации (понятие, предмет, стороны).
18. Договор мены. Соотношение мены и купли-продажи.
19. Договор дарения и его современные особенности.
20. Понятие и виды договора ренты.
21. Договор постоянной ренты.
22. Договор пожизненной ренты. Пожизненное содержание с иждивением.
23. Договор аренды
24. Договор проката
25. Договор аренды транспортного средства
26. Договор аренды зданий и сооружений
27. Финансовая аренда (лизинг)
28. Договор безвозмездного пользования имуществом
29. Договор подряда
30. Договор бытового подряда
31. Договор строительного подряда

32. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ
33. Договор на выполнение НИР, ОКР и технологических работ
34. Авторский договор
35. Договор коммерческой концессии (франчайзинг)
36. Договор возмездного оказания услуг
37. Договор поручения
38. Договор комиссии
39. Договор агентирования
40. Понятие транспортных обязательств
41. Договор перевозки груза
42. Особенности отдельных видов договоров перевозки груза
43. Понятие, виды и элементы договора хранения
44. Содержание договора хранения
45. Договор займа (понятие, предмет, ответственность заемщика).
46. Кредитный договор. Виды кредита.
47. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинга).
48. Договор коммерческой концессии (франчайзинга).
49. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
50. Понятие и виды авторских договоров.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

Рабочая программа дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи Рабочей программы узнает, на формирование каких общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

Рабочая программа вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

– освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

– систематизация учебной работы студента в течение семестра;

– развитие мотивации обучения у студента;

– привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;

– вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

– адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

Рабочая программа поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий.

Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, итоговые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного курса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру того материала, который будет изучаться; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимоотношений студентов и лектора, регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило, первая лекция носит вводный характер.

Тематические лекции посвящаются разбору конкретной темы. Отличается логическим единством и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию. Большая часть лекций по изучаемой дисциплине относится к тематическим, либо проблемным.

Обзорная лекция представляет поверхностное изложение большого объема учебного материала, посвященного разделу (разделам) дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочного отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки–дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить

материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Еще одной из форм аудиторной работы являются *практические занятия.* Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию нормативных правовых актов и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах, проведение ролевых игр и т.д.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента – проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, интеллект-арт и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе студентов и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины интерактивных форм относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, деловые игры, ролевые игры, работа в малых группах и др.

Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения поставленных проблем. С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Круглый стол – мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения проблемы характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (тот, кто поддерживает и аргументирует тезис в дебатах и должен выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Мозговой штурм **(**англ. *brainstorming*) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Включает этап экспертной оценки. В развитом виде предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса (processpatternrecognition).

Метод портфолио (итал. portfolio — портфель, англ. – папка для документов) – современная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной и профессиональной деятельности.

Портфолио рассматривается как подборка наиболее значимых работ и отзывов на них. В век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы студенты развивали онлайн–портфолио (электронное). Студентам предлагается поработать в библиотеке и создать портфолио наиболее значимых научных трудов по заданной теме.

Кейс-стади (проблемная ситуация) – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Тренинг – вид учебной подготовки студента, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально–ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Ролевая игра – предполагает наличие сложной задачи (проблемы) и распределение ролей между участниками ее решения, а также взаимодействие участников игрового занятия, в частности проведением дискуссии.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории

для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Практические занятия по дисциплине «Договорное право» проводятся в различных формах с применением активных и интерактивных методик обучения, которые позволяют активизировать работу студентов по подготовке к ним.

Проведение практических занятий предполагает выработку у студентов заинтересованности, развитие у них юридического мышления, усвоение лекционного материала, а также выработку профессиональных навыков, включая анализ и самостоятельное применение гражданского законодательства при решении учебных дел (задач), составлению юридических документов. Практические занятия предполагают проверку уровня усвоения теоретических вопросов по теме, знание проблемных вопросов, а также обсуждение и проверку выполненных самостоятельно студентом заданий, задач. Непременным условием успешной работы студентов на практических занятиях является серьезная предварительная подготовка: студентам необходимо внимательно ознакомиться со своими записями лекций по гражданскому праву, изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать Консультант Плюс.

Являясь одним из основных видов учебных занятий, практические занятия позволяют оценить уровень самостоятельной работы студентов по определённой теме. Практические занятия дают положительные результаты только в том случае, если ему будет предшествовать достаточно эффективная и плодотворная работа по самостоятельному изучению рекомендованной литературы и нормативных актов по проблеме, выносимой на обсуждение. Подготовку к практическому занятию рекомендуется начинать заблаговременно и проводить в следующей последовательности: уяснение темы, учебных вопросов, вынесенных для рассмотрения на практическое занятие; определение порядка подготовки к семинару (когда и какую литературу изучить, на какие вопросы обратить особое внимание при изучении нормативных актов и т. п.), ознакомление с литературой, и её изучение. Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов по анализу юридических документов и их составлению.

Умение работать с документами – один из важнейших профессиональных навыков юриста, который предполагает глубокое знание материального и процессуального права, умение логически мыслить, правильно оценивать фактическую и правовую стороны конкретной ситуации, владения правилами письменной речи с учетом особенностей юридического языка.

Особую практическую значимость имеет приобретение профессиональных навыков, связанных с применением нормативных правовых актов, реализацией норм материального и процессуального права и профессиональной деятельности. Это предполагает самостоятельную работу по решению задач. Работа по решению задач предполагает соблюдение ряда методических правил. Под методикой решения учебных дел (задач) понимается система методических положений и приемов разбора конкретного учебного дела (задачи), которая 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).

Приступая к решению задачи, необходимо усвоить нормативный материал и специальную литературу, рекомендованную по теме, ознакомиться с опубликованными материалами судебной практики. Задача должна быть прочитана внимательно, необходимо точно определить, на какие конкретные вопросы должен быть дан ответ.

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

1. Прежде чем приступать к решению дела, установите характер возникших правоотношений.

2. С учетом характера и видов правоотношений определите круг нормативных правовых актов, подлежащих применению, а также материалов судебной практики по данной категории дел.

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

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

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

6. Подготовьте материалы, оформляющие (завершающие) решение учебного дела (задачи), а именно: проекты актов органов исполнительной власти, судебной власти.

Решение задач должно быть развернутым и обоснованным, а не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется систематически в ходе проведения практических занятий, на которых преподаватель оценивает уровень теоретической подготовки студентов, правильность решенных задач, выполненных заданий.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; обсуждение результатов выполненной

работы на занятии; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой, просмотр презентации, проверка рефератов.

Студентам в процессе самостоятельной работы предлагается написание 1 реферата. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению написание реферата не обязательно.

Методические рекомендации по написанию реферата, доклада

Задачами написания реферата являются:

– научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

– научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

– подготовить к дальнейшему участию в научно-практических конференциях, семинарах и конкурсах;

– уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Темы рефератов предлагает преподаватель, однако студент вправе выбрать для реферата любую другую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, практическом занятии).

Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной

проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Рекомендуемый объем реферата 10-12 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.

Основной текст должен быть представлен следующими структурными элементами:

– титульный лист,

– введение,

– основная часть,

– заключение,

– список использованной литературы.

Требования к набору и печатанию:

1) формат бумаги 210х297 (А4);

2) поля: сверху, снизу, справа – 20 мм; слева – 30 мм;

3) шрифт 14 размера, цвет черный, интервал 1,5;

4) номера страниц проставляют по центру внизу текста.

Методические рекомендации по составлению презентации

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы –

в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- ✓ готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- ✓ слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- ✓ текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- ✓ рекомендуемое число слайдов 7-12;
- ✓ обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- ✓ раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий, решению ситуационных задач

Практические задания и ситуационные задачи направлены на подтверждение теоретических положений и формирование умений и навыков, как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).

Подготовка к выполнению практических заданий и решению ситуационных задач заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой. В рамках освоения дисциплины, фонде оценочных средств приведены практические задания, и ситуационные задачи («Кейс-стади»), исходя из тематического содержания курса учебной дисциплины.

Выполнение практических заданий, решение задач каждым студентом осуществляется индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания, а так же решение задач считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемым фондом оценочных средств.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания, решить задачи в соответствии с изучаемой темой учебной дисциплины.

Методические рекомендации по работе с глоссарием

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в рамках учебной дисциплины. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Дисциплина «Договорное право» преподается студентам в течение одного семестра и заканчивается сдачей зачета. Условием допуска к зачету студента является активная работа на практических занятиях, выполнение практических заданий, задач, написание реферата. Темы рефератов, тест, задачи, практические задания представлены в Оценочных средствах и материалах рабочей программы.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Договорное право» необходимо повторение всего учебного материала дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий, презентаций, проверки рефератов и их защиты; выборочной проверки конспектов, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и практических занятий; проверяется качество конспектов по темам, полностью определенным для самостоятельного изучения.

Таблица 6

План-график выполнения самостоятельной работы

№п/п	Темы дисциплины	СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1.	**Тема 1.** Понятие и классификация гражданско-правовых договоров	4	1.Работа над рефератом	2
			2. Работа основной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	1
			3. Подготовка к практическому занятию	1
2.	**Тема 2.** Содержание и форма договора	4	1. Подготовка к практическому занятию	1
			2. Работа над рефератом.	2
			4. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	1
3.	**Тема 3.** Заключение, изменение и расторжение договора	4	1. Подготовка к практическому занятию	1
			2. Работа над рефератом.	2
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	1
4.	**Тема 4.** Договоры купли-продажи, мены и дарения. Договор ренты	6	1. Подготовка к практическому занятию.	2
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	2
			3.Работа над рефератом	2
5.	**Тема 5.** Договор аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом (суда)	6	1. Работа над рефератом.	2
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС., СПС «Консультант-плюс»	2
			3.Подготовка к практическому занятию	2
6.	**Тема 6.** Договор подряда. Договор на выполнение проектных и изыскательных работ	6	1. Подготовка к практическому занятию.	2
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС, СПС «Консультант-плюс»	2
			3.Работа над рефератом	2
7.	**Тема 7.** Договоры поручения, комиссии, агентирования	6	1. Работа над рефератом.	2
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами. ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	2
			3. Подготовка к практическому занятию.	2
8.	**Тема 8.** Договоры перевозки и транспортной	6	1. Подготовка к практическому занятию.	2

	экспедиции		2.Работа над рефератом	2
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами. ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	2
9.	**Тема 9.** Договор хранения	6	1 . Подготовка к практическому занятию	2
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	2
			3.Работа над рефератом	2
10	**Тема 10.** Договоры в сфере кредитно-расчетных отношений	6	1 . Подготовка к практическому занятию	2
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	2
			3.Работа над рефератом	2
11	**Тема 11.** Договор коммерческой концессии	6	1. Подготовка к практическому занятию	2
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	2
			3.Работа над рефератом	2
12	**Тема 12.** Договоры в сфере создания и использования объектов интеллектуального творчества	6	1.Подготовка к практическому занятию	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС, СПС «Консультант-плюс».	1
			3.Работа над рефератом	1
			4 Подготовка к зачету	3
	ИТОГО:	**66**		**66**

В освоении дисциплины «Договорное право» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми студентами, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по дисциплине являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и инвалидами или студентами с

ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях; электронная-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com; презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков. Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 500 (криминалистическая лаборатория), 506, 107, с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 50 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202 (типография), 206 (электронный читальный зал, компьютерный класс, аудитория для самостоятельной подготовки студентов), 207 (библиотека-читальный зал), 209 (библиотека-абонемент) оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест;

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса

используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236751. – Режим доступа: по подписке.

2. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 602 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1186576. - ISBN 978-5-16-016574-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236752 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Васьковский, Е. В. Учебник гражданского права : учебник / Е. В. Васьковский. – 3-е изд., испр. - Москва : Статут, 2025. - 382 с. – (Классика российской цивилистики.). – ISBN 978-5-8354-2106-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2240050. – Режим доступа: по подписке.

4. Козлова, М. Ю. Договорное право : учебное пособие / М. Ю. Козлова, Д. В. Кожемякин, О. А. Сергачева ; Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС. – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2024. - 50 с. – ISBN 978-5-7786-0897-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222272

Дополнительная литература

1. Епифанова, Т. В. Договорное право : учебное пособие / Т. В. Епифанова, Е. В. Филатова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2023. - 152 с. - ISBN 978-5-7972-3177-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2213258

2. Договорное право России: реформирование, проблемы и тенденции развития: монография / Е.Е. Богданова, Л.Ю. Василевская, Е.С. Гринь и др. - М.:

Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-677-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1025457

3. Брагинский, М. И. Договорное право: общие положения / М. И. Брагинский, В. В. Витрянский. — 4-е изд. - Москва : Статут, 2020. - 847 с. - (Золотой фонд издательства «Статут»). - ISBN 978-5-8354-1666-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1225764

Электронные ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru/ – официальный сайт Государственной Думы ФС РФ.
2. http://www.council.gov.ru/ – официальный сайт Совета Федерации ФС РФ.
3. http://www.government.ru/content/–Интернет-портал Правительства РФ.
4. http://www.government.ru/content/ – Интернет-портал Правительства РФ
5. http://www.ksrf.ru/ – официальный сайт Конституционного Суда РФ
6. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
7. http://www.minjust.ru–официальный - сайт Министерства юстиции Российской Федерации
8. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru
9. СПС Гарант www.gararnt.ru

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
   - http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
   - http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
   - http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
   - http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
   - http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
   - http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
   - http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
   - http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.
4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
   - http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
   - http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
   - http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.
5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;

- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**
   - http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)
7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**
   - https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
   - https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
   - https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
   - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика
8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**
   - http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.
10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

11. **https://minjust.gov.ru/ru/ - сайт Министерства юстиции Российской Федерации**
    - https://minjust.gov.ru/ru/documents/ - документы;
    - https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.
12. **https://kamchatka.arbitr.ru/ - Арбитражный суд Камчатского края:**
    - https://kamchatka.arbitr.ru/law/docs/ - правовые основы деятельности;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/primiritelnie_proceduri - примирительные процедуры;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/treteiskie_sudi - третейские суды;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/publications - издания суда;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/stat - статистические данные.
13. **https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:**
    - https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
    - https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба
14. **http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:**
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество.

10.8. Критерии оценки знаний обучающихся

Критерии оценки устного ответа

Оценка «отлично» – активное участие студента в обсуждении проблем каждого практического занятия, студент владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстоять свою точку зрения, приводя факты.

Оценка «хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы студентом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» – ответы студента отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» – пассивность студента на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки тестов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	**Оценка**
90-100 %	отлично
75-89 %	хорошо
60-74 %	удовлетворительно
Менее 60 %	неудовлетворительно

Критерии оценки практических заданий, задач

Оценка «зачтено»:

ставится за полностью правильное решение практических заданий; за сделанные глубокие и детальные выводы с опорой на правовые источники.

Оценка «не зачтено»:

ставится, если при решении практических заданий допущены две (и более) существенные ошибки или задание не сделано вообще; выводы сформулированы с грубыми ошибками или отсутствуют.

Критерии оценки рефератов, докладов

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат не представлен.

Критерии оценивания за участие в дискуссии, «круглом столе»

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«отлично»*** ставится, если: студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка ***«хорошо»*** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеется один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«удовлетворительно»*** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Критерии оценки «мозгового штурма»

При оценивании работы студентов используется набор нижеперечисленных критериев (от 0 до 5 баллов по каждой позиции), которые заранее доводятся до студентов, а также применяются для оценивания командами работы друг друга:

1. Актуальность идеи.
2. Качество представления информации (предметные знания студентов).
3. Уровень аргументации.
4. Корректность полемики.
5. Умение прийти к консенсусу

Шкала перевода баллов в оценку

Баллы	Оценка
25-19	5
19-13	4
12-6	3
0-5	2

Процедура выставления зачета

Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем (*при отсутствии преподавателя заведующим кафедрой, кроме дисциплин бально-рейтинговой системы)*, согласно расписанию.

Процедура проведения зачета проводится в виде собеседования.

Основные критерии оценивания компетенций:

Зачеты оцениваются оценкой: **«зачтено», «не зачтено».**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	письменные самостоятельные работы по решению теста, реферат, доклад, вопросы к зачету	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, участие в практических занятиях.	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	письменные самостоятельные работы по решению тестов, реферат, вопросы к зачету	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей студентов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Договорное право» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 202__-202__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Юриспруденция»

Протокол № ______ от «______» _________ 20_____ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О.