





**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра юриспруденции

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой юриспруденции  
 Красноглазов А.Ю.  
«25» августа 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
Профиль	Гражданско-правовой

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25» августа 2017 г.		«25» августа 2017 г.
2	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
3	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
4	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

Обнинск  
2017 год

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основании Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 мая 2010 г. № 464 дисциплина «Обязательственное право» входит в состав дисциплин по выбору. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является дисциплин вариативной части при очно-заочной форме обучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина « Обязательственное право» включает 24 темы. Темы объединены в 5 дидактических единиц: «Общие положения об обязательствах», «Обязательства по передаче имущества в собственность и пользование», «Обязательства по производству работ, по использованию объектов исключительных прав (НОУ – ХАУ)» «Обязательства по оказанию услуг и обязательства многосторонних сделок» «Внедоговорные обязательства»

**Целью изучения дисциплины** - развитие личностных компетенций, а также формирование общепрофессиональных компетенций.

**Основными задачами изучения дисциплины являются:**

- изучить основные актуальные проблемы науки гражданского права в области обязательственных правоотношений, гражданского законодательства и практики его применения, а также возможные пути решения указанных проблем;
- научиться принимать самостоятельные решения в спорных гражданско-правовых ситуациях;
- освоить методологию научного исследования проблем обязательственного права;
- выработать навык творческого осмысления дискуссионных вопросов в сфере обязательственного права;
- сформировать ценностно-смысловое отношение к предмету изучения дисциплины.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Обязательственное право» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

ПК-6 -способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7-владением навыками подготовки юридических документов.

**Знать:**

- основные нормативные правовые документы

**Уметь:**

- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности

**Владеть:**

- навыками мышления для выработки системного, целостного взгляда на правовые проблемы общества

- навыками извлечения необходимой информации из текста нормативно-правового акта.

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин изученных ранее по учебному плану:

1. Гражданское право.
2. Административное право.
3. Основы предпринимательского дела.
4. Конституционное право.
5. Гражданский процесс.

Согласно учебному плану дисциплина «Предпринимательское право» изучается на 4 курсе при очно-заочной форме обучения.

Компетенции, знания, умения, а также опыт деятельности, приобретенные студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

#### 5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов- ак.ч.)	Курс №5
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	92	92
- курсовая работа (проект)	-	-
- контрольная работа	-	-
- доклад (реферат)	-	-
- расчетно-графическая работа	-	-
контроль		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

#### 6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля ( дидактической единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общие положения об обязательствах	1	Понятие и стороны обязательств	ПК-6; ПК-7.
		2	Перемена лиц в обязательстве	
		3	Требования к исполнению обязательств	
		4	Сроки, способы и место	

			исполнения обязательств	
		5	Прекращение обязательств	
2	Обязательства по производству работ, по использованию объектов исключительных прав (НОУ – ХАУ)	6	Договор подряда	ПК-6; ПК-7.
		7	Договор строительного подряда	
		8	Договор в сфере патентных отношений	
		9	Договор коммерческой концессии	
3	Обязательства по передаче имущества в собственность и пользование	10	Договор купли-продажи	ПК-6; ПК-7.
		11	Договоры мены	
		12	Договор дарения	
		13	Договор аренды	
		14	Договор найма жилого помещения	
		15	Договор ссуды.	
4	Обязательства по оказанию услуг и обязательства многосторонних сделок	16	Договор возмездного оказания услуг	ПК-6; ПК-7.
		17	Транспортные и эксплуатационные обязательства	
		18	Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств	
		19	Обязательства по расчетам	
		20	Договор банковского счета	
5	Внедоговорные обязательства	21	Обязательства из публичного конкурса	ПК-6; ПК-7.
		22	Обязательства из действий в чужих интересах без поручения	
		23	Обязательства вследствие причинения вреда	
		24	Обязательства вследствие несостоятельного обогащения.	

## 7.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### очно-заочная форма обучения:

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие и стороны обязательств	5	1		1		3
2	Подмена лиц в обязательстве	3					3
3	Требования к исполнению обязательств	4			1		3

4	Сроки, способы и место исполнения обязательств	4			1		3
5	Прекращение обязательств	5			1		4
6	Договор подряда	5			1		4
7	Договор строительного подряда	4					4
8	Договор в сфере патентных отношений	5			1		4
9	Договор коммерческой концессии	5			1		4
10	Договор купли-продажи	5	1				4
11	Договоры мены	4					4
12	Договор дарения	4					4
13	Договор аренды	5	1				4
14	Договор найма жилого помещения	5			1		4
15	Договор ссуды.	4					4
16	Договор возмездного оказания услуг	5			1		4
17	Транспортные и эксплуатационные обязательства	4					4
18	Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств	6	1		1		4
19	Обязательства по расчетам	4					4
20	Договор банковского счета	5			1		4
21	Обязательства из публичного конкурса	4					4
22	Обязательства из действий в чужих интересах без поручения	4					4
23	Обязательства вследствие причинения вреда	5			1		4
24	Обязательства вследствие несостоятельного обогащения.	4					4
	Зачет с оценкой						
	Всего	108	4		12		92

## 8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.  
Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Понятие и стороны обязательств
2. Требования к исполнению обязательств
3. Сроки, способы и место исполнения обязательств
4. Прекращение обязательств
5. Договор подряда
6. Договор в сфере патентных отношений
7. Договор коммерческой концессии
8. Договор найма жилого помещения
9. Договор возмездного оказания услуг
10. Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств
11. Договор банковского счета
12. Обязательства вследствие причинения вреда

## 10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены

## 11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция,се минары, практическ ие занятия)	Количест во ак.ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Сроки, способы и место исполнения обязательств	Практическ ое занятие	1	Разбор конкретных ситуаций
2	Договор в сфере патентных отношений	Практическ ое занятие	1	Решение специальных задач
3	Подмена лиц в обязательстве	Практическ ое занятие	1	Разбор конкретных ситуаций
4	Обязательства из действий в чужих интересах без поручения	Практическ ое занятие	1	Разбор конкретных ситуаций
5	Договор подряда	Практическ ое занятие	1	Разбор конкретных ситуаций
6	Договор аренды	Лекция	1	Лекция-презентация
7	Договор коммерческой концессии	Практическ ое занятие	1	Составление договора
8	Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств	Лекция	1	Лекция-презентация
9	Договор аренды	Практическ ое занятие	1	Решение специальных задач
10	Понятие и стороны обязательств	Лекция	1	Лекция - презентация
11	Договор возмездного оказания услуг	Практическ ое занятие	1	Разбор конкретных ситуаций
12	Обязательства вследствие	Практическ	1	Разбор конкретных

	причинения вреда	ое занятие		ситуаций
			12	

## **12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **12.1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием конспекта лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплекте учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонд оценочных средств
- рабочая программа дисциплины

### **12.2. КУРСОВОЙ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

Учебным планом не предусмотрен.

### **12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Учебным планом не предусмотрена.

## **13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

ПК-6 -способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7-владением навыками подготовки юридических документов.

**Знать:**

- основные нормативные правовые документы

**Уметь:**

- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности

**Владеть:**

- навыками мышления для выработки системного, целостного взгляда на правовые проблемы общества

- навыками извлечения необходимой информации из текста нормативно-правового акта.

### 13.1.1. Тематическая структура дисциплины.

№ пп	Наименование модуля ( дидактической единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общие положения об обязательствах	1	Понятие и стороны обязательств	ПК-6; ПК-7.
		2	Перемена лиц в обязательстве	
		3	Требования к исполнению обязательств	
		4	Сроки, способы и место исполнения обязательств	
		5	Прекращение обязательств	
2	Обязательства по производству работ, по использованию объектов исключительных прав (НОУ – ХАУ)	6	Договор подряда	ПК-6; ПК-7.
		7	Договор строительного подряда	
		8	Договор в сфере патентных отношений	
		9	Договор коммерческой концессии	
3	Обязательства по передаче имущества в собственность и пользование	10	Договор купли-продажи	ПК-6; ПК-7.
		11	Договоры мены	
		12	Договор дарения	
		13	Договор аренды	
		14	Договор найма жилого помещения	
		15	Договор ссуды.	
4	Обязательства по оказанию услуг и обязательства многосторонних сделок	16	Договор возмездного оказания услуг	ПК-6; ПК-7.
		17	Транспортные и эксплуатационные обязательства	
		18	Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств	
		19	Обязательства по расчетам	
		20	Договор банковского счета	
5	Внедоговорные обязательства	21	Обязательства из публичного конкурса	ПК-6; ПК-7.
		22	Обязательства из действий в чужих интересах без поручения	
		23	Обязательства вследствие причинения вреда	
		24	Обязательства вследствие несостоятельного обогащения.	



### 13.1.2 Этапы формирования компетенций дисциплины

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине		
		Вопросы и задания для экзамена (зачета)	Тестирование	Контрольная работа
1	ПК-6	+ (1-47 из 47)	+	
2	ПК-7	+ (1-47 из 47)	+	

**13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

#### 13.2.1. Вопросы и заданий для зачета и практических занятий

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

		- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 13.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 13.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Понятие и система способов обеспечения исполнения обязательств.
2. Неустойка. Понятие обязательства и обязательственного права.
3. Виды обязательств.
4. Основания возникновения обязательств.
5. Субъекты обязательств. Множественность лиц в обязательстве.
6. Исполнение обязательств. Принципы надлежащего исполнения обязательств.
7. Перемена лиц в обязательстве.
8. Изменение и прекращение обязательств.
9. Залог.
10. Ипотека.
11. Удержание.
12. Поручительство.
13. Банковская гарантия.
14. Задаток.
15. Прекращение обязательств по воле сторон.
16. Прекращение обязательств по обязательствам, не зависимым от воли сторон.
17. Понятие, значение и содержание договора.
18. Классификация договоров.
19. Заключение договора.
20. Основания изменения и расторжения договора.
21. Понятие и виды договора купли-продажи.

22. Условия договора купли-продажи.
23. Передача и принятие товара по договору купли-продажи.
24. Цена и расчеты по договору купли-продажи.
25. Понятие и особенности заключения договора купли-продажи.
26. Права и обязанности сторон по договору розничной купли-продажи.
27. Понятие и особенности заключения договора поставки.
28. Исполнение и ответственность по договору поставки.
29. Понятие и особенности договора поставки для государственных нужд.
30. Договор контрактации.
31. Договор энергоснабжения.
32. Договор продажи недвижимости.
33. Договор купли-продажи предприятия.
34. Договор мены.
35. Договор дарения.
36. Общие положения о договоре ренты.
37. Постоянная рента.
38. Договор пожизненного содержания с иждивенцами.
39. Общие положения о договоре аренды.
40. Договор проката.
41. Договор аренды транспортных средств с экипажем.
42. Договор аренды транспортных средств без экипажа.
43. Аренда зданий и сооружений.
44. Аренда предприятий.
45. Договор финансовой аренды.
46. Договор ссуды.
47. Обязательства по использованию жилых помещений.

### **13.3.2. Тестовые задания**

#### **1. Из каких оснований возникают обязательства?**

- а) из договора, вследствие причинения вреда и из иных оснований, указанных в ГК;
- б) из причинения вреда;
- в) из договора и иных оснований, указанных в ГК.

#### **2. Вправе ли должник не исполнять обязательство новому кредитору до представления ему доказательств перехода требования к этому лицу?**

- а) не вправе;
- б) вправе, кроме случаев перехода требования по обязательству из договора перевозки груза.
- в) вправе.

#### **3. В каком порядке допускается перевод должником своего долга на другое лицо?**

- а) как правило, с согласия кредитора;
- б) лишь с согласия кредитора;
- в) без согласия кредитора.

#### **4. Освобождают ли должника уплата неустойки и возмещение убытков в случае ненадлежащего исполнения обязательства от исполнения обязательства в натуре?**

- а) не освобождают;
- б) освобождают;
- в) не освобождают, если иное не предусмотрено законом или договором.

**5. Как, по общему правилу, отвечают перед кредитором поручитель и должник при неисполнении или ненадлежащем исполнении должником обеспеченного поручительством обязательства?**

- а) поручитель отвечает субсидиарно к ответственности должника;
- б) оба отвечают солидарно;
- в) оба отвечают в равных долях.

**6. В каком объеме и порядке удовлетворяются из стоимости вещи требования удерживающего ее кредитора?**

- а) предусмотренных договором;
- б) предусмотренных для удовлетворения требований, обеспеченных залогом;
- в) предусмотренных законом.

**7. В отношении каких обязательств не допускается новация?**

- а) по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью;
- б) по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью, и по уплате алиментов;
- в) по уплате алиментов.

**8. Должен ли договор соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим в момент его заключения?**

- а) не должен;
- б) должен – в отношении договоров розничной купли-продажи;
- в) должен.

**9. Каким является договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей?**

- а) публичным;
- б) смешанным;
- в) возмездным.

**10. По какой цене обычно оплачивается исполнение договора?**

- а) по цене, установленной уполномоченным на ее установление государственным органом;
- б) по цене, установленной соглашением сторон;
- в) по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары, работы или услуги.

**11. Вправе ли стороны установить, что условия заключенного или договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора?**

- а) вправе;
- б) вправе – в отношении договора аренды;
- в) не вправе.

**12. Вправе ли коммерческая организация, по общему правилу, оказывать предпочтение одному лицу перед другим в отношении заключения публичного договора?**

- а) вправе;
- б) не вправе;
- в) не вправе, кроме договора на оказание медицинской услуги.

**3.4 Перечень рекомендуемых практических занятий:**

1. Понятие и стороны обязательств
2. Требования к исполнению обязательств
3. Сроки, способы и место исполнения обязательств
4. Прекращение обязательств
5. Договор подряда
6. Договор в сфере патентных отношений
7. Договор коммерческой концессии
8. Договор найма жилого помещения
9. Договор возмездного оказания услуг
10. Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств
11. Обязательства по расчетам
12. Договор банковского счета
13. Обязательства из действий в чужих интересах без поручения
14. Обязательства вследствие причинения вреда

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

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным	Проверка конспектов лекций, устный опрос

	темам (модулям)	на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Зачет** - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

#### 14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

## 14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Постатейный комментарий к разделу III «Общая часть обязательственного права» [Электронный ресурс]/ А.В. Барков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58245>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 1216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319>.— ЭБС «IPRbooks».

## 14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Волос А.А. Принципы обязательственного права [Электронный ресурс]/ Волос А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58277>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Сарбаш С.В. Элементарная догматика обязательств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сарбаш С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58294>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Хохлов В.А. Общие положения об обязательствах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хохлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49087>.— ЭБС «IPRbooks».

## 14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### Рекомендуемые интернет – ресурсы

#### Справочные правовые системы.

<http://www.consultant.ru>

СПС «Консультант-Плюс»

<http://www.kodeks.ru>

СПС «Кодекс»

<http://www.garant.ru>

СПС «Гарант»

#### Органы исполнительной и судебной власти.

<http://www.government.gov.ru>

Правительство Российской Федерации

<http://www.minjust.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации

<http://www.mcx.ru>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

<http://www.mintrans.ru>

Министерство транспорта Российской Федерации

<http://www.minsvyaz.ru>

Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации

<http://www.minfin.ru>

Министерство финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru>

Федеральная налоговая служба

<http://www.economy.gov.ru>

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

<http://www.fas.gov.ru>

Федеральная антимонопольная служба

<http://www.fstrf.ru>

Федеральная служба по тарифам

<http://www.gost.ru>

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

### **Образовательные ресурсы.**

<http://www.law.edu.ru>

Юридическая Россия – образовательный правовой портал

[http://www.xlaw.ru/pred\\_pravo](http://www.xlaw.ru/pred_pravo)

Образовательный портал.  
Предпринимательское право.

<http://www.businessvoc.ru>

Бизнес-словарь

### **Сайты периодических изданий.**

<http://www.rg.ru/>

Российская Газета

<http://www.hozpravo.ru>

Журнал «Хозяйство и право»

<http://www.kommersant.ru/>

Коммерсант

<http://www.com2com.ru/fingaz/>

Финансовая газета

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Обязательственное право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Обязательственное право» включает 24 тем.

Для проведения лекционных и практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 и 9 разделом рабочей программы дисциплины:

### **очно-заочная форма обучения**

1. Понятие и стороны обязательств
2. Подмена лиц в обязательстве
3. Требования к исполнению обязательств
4. Сроки, способы и место исполнения обязательств
5. Прекращение обязательств
6. Договор подряда
7. Договор строительного подряда
8. Договор в сфере патентных отношений
9. Договор коммерческой концессии
10. Договор купли-продажи
11. Договоры мены
12. Договор дарения
13. Договор аренды
14. Договор найма жилого помещения
15. Договор ссуды.
16. Договор возмездного оказания услуг
17. Транспортные и эксплуатационные обязательства
18. Договор займа, кредита и финансирования под уступку денежных средств
19. Обязательства по расчетам



20. Договор банковского счета
21. Обязательства из публичного конкурса
22. Обязательства из действий в чужих интересах без поручения
23. Обязательства вследствие причинения вреда
24. Обязательства вследствие несостоятельного обогащения.

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по данному предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего запишите, имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

**Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

**Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности юриста.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту- юристу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному»

преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот- вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный юрист-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все- таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных юридических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему юристу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом

придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих менеджеров, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

**Практические занятия** в виде разбора конкретной ситуации и решении практических задач, связанных с экономическими расчётами) проводятся в целях закрепления теоретического материала и получения практических навыков в обосновании принимаемых решений по различным вопросам планирования деятельности предприятия.

Ситуационные задачи базируются на реальной информации, однако, как правило, при их разработке используются условные названия и фактические данные могут быть несколько изменены. Для экономии времени при проведении разбора ситуации историческая справка по ситуации даётся в сжатом виде, а дополнительная информация представляется в удобном для обсуждения виде. Однако это не означает, что в процессе обсуждения нельзя добавить к имеющейся информации факты и сведения, которые необходимы для принятия решений.

Участник обсуждения не должен связывать себя предыдущими решениями. То, что сделал предшествующий исследователь, несущественно. И если изложение фактов в отдельной ситуационной задаче уже объясняет конечное действие или решение, по которому принимается окончательное решение. Ситуационная задача обычно не идёт дальше того, что было в действительности. Основные вопросы, обсуждаемых на практическом занятии: **Почему? и Как?, а не Что?** Дискуссия также не означает обязательность ответа на вопрос: **Хорошее или плохое было принятое решение?** Оценку того рода должен сделать самостоятельно каждый участвующий в дискуссии.

Но надо всегда помнить, что принятие решений в реальной жизни зависит от способности отделять существенное от несущественного. Нельзя также забывать, что другие участники дискуссии могут не согласиться с таким пониманием «не относящихся к делу» фактов. Но именно в этих выявляющихся в ходе дискуссии различиях в оценках и подходах и заключается ценность дискуссии.

В ходе разбора ситуации участник вправе принять или отвергнуть обоснованность любого постулата или определения. Другими словами, во время этого интеллектуального занятия он имеет возможности делать различные выводы так же, как и в повседневной жизни. При проведении итогов дискуссии по конкретной ситуационной задаче не даются оценки правильности предложенных решений, а может приводиться пример того, как рассматриваемая проблема была решена на практике.

Будущему специалисту кроме теоретических знаний в области планирования деятельности предприятия, необходимо приобрести умение выполнять необходимые обоснования и расчёты по оценке эффективности различных технических и организационных мероприятий.

Решение специальных задач по курсу позволит расширить и углубить экономические знания студентов, привить им необходимые навыки решения наиболее часто встречающихся на практике задач по организации планирования на предприятии.

Решению специальных задач по курсу предшествует изучение темы, решения типовых задач перед проведением практического занятия по данной теме. Таким образом, на практике проверяется уровень полученных студентами теоретических знаний. В результате с помощью преподавателя происходит полное усвоение и закрепление профессиональных знаний, дополняющихся определёнными деловыми навыками.

Решая конкретные задачи, студенты на практических занятиях включаются в реальный процесс экономической работы, которая производится на производственном предприятии.

## **16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программные обеспечения и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант;
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- 1.Экран.
- 2.Мультимедиа-проектор.
- 3.Компьютер.

**Рабочую программу разработал:** к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.