

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

«Утверждаю»

Зав. кафедрой Мартьянова Г.В.


«24» 08 2021

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЧАСТНОПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ЗАЩИТЫ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Б1.О.05

40.04.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Профиль подготовки

**«Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических
лиц»**

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 1

Москва 2021

Составитель / составители: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно экономический университет», доцент кафедры гражданского права и процесса, кандидат юридических наук, доцент Киселев О.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол № 1 от «24» 08 2021 г.

Рецензент:

 / Никитин А.Н./

МГГЭУ, д.ю.н., профессор, профессор
кафедры теории и истории государства
и права

(должность, место работы)

«24» 08. 2021 г.

Согласовано:

*Представитель работодателя
или объединения работодателей*



 / Бессонов А.Б./

МГКА «Глинка, Жоголев и партнеры»,
адвокат

(должность, место работы)

«24» 08 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	8
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	9
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	13
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЧАСТНОПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Знает классификацию проблем в сфере частного права. ОПК-1.2 Свободно апеллирует к актуальным проблемам частного правового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц. ОПК-1.3. Применяет соответствующие правовой ситуации нормы частного права для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Знает профессиональные принципы этики юриста, необходимые для обеспечения и защиты частных правовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе в части антикоррупционных стандартов и их значение для поддержания законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ОПК-6.2. Использует принципы этики юриста при обеспечении и защите частных правовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл.2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции
<i>ОПК – 1 ОПК – 6</i>		Знает			
	Недостаточный уровень	<i>ОПК-1-1-3-НУ ОПК-6-1-3-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Базовый уровень	<i>ОПК-1-1-3-БУ ОПК-6-1-3-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Средний уровень	<i>ОПК-1-1-3-СУ ОПК-6-1-3-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Высокий уровень	<i>ОПК-1-1-3-ВУ ОПК-6-1-3-ВУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
		Умеет			
	Недостаточный уровень	<i>ОПК-1-2-У-НУ ОПК-6-2-У-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий,

					эссе
Базовый уровень	<i>ОПК-1-2-У-БУ</i> <i>ОПК-6-2-У-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ОПК-1-2-У-СУ</i> <i>ОПК-6-2-У-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ОПК-1-2-У-БУ</i> <i>ОПК-6-2-У-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Владеет				
Недостаточный уровень	<i>ОПК-1-3-В-НУ</i> <i>ОПК-6-2-В-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Базовый уровень	<i>ОПК-1-3-В-БУ</i> <i>ОПК-6-2-В-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ОПК-1-3-В-СУ</i> <i>ОПК-6-2-В-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ОПК-1-3-В-БУ</i> <i>ОПК-6-2-В-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3, 4		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
3	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе.
4	Кейс-задачи на составление ПД	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся по составлению и анализу цели, формы и содержанию используемого на практике правового документа (процессуального документа) на основе задания.	Тема и задание.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Актуальные проблемы частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 4.

Таблица 4

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК – 1 ОПК – 6	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ОПК-1-1-3-НУ</i> <i>ОПК-6-1-3-НУ</i>	Не знает, либо не имеет четкого представления: в понимании классификации проблем в сфере частного права; в понимании профессиональных принципов этики юриста, необходимых для обеспечения и защиты частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе в части антикоррупционных стандартов и их значения для поддержания законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
	Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ОПК-1-1-3-БУ</i> <i>ОПК-6-1-3-БУ</i>	Знает: основы классификации проблем в сфере частного права; основные профессиональные принципы этики юриста, необходимые для обеспечения и защиты частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе в части антикоррупционных стандартов и их значение для поддержания законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ОПК-1-1-3-СУ</i> <i>ОПК-6-1-3-СУ</i>	Знает особенности: классификации проблем в сфере частного права; профессиональных принципов этики юриста, необходимых для обеспечения и защиты частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе в части антикоррупционных стандартов и их значения для поддержания законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ОПК-2-1-3-ВУ</i> <i>ПК-2-1-3-ВУ</i>	Выделяет и систематизирует особенности: при классификации проблем в сфере частного права;

		<p>профессиональных принципов этики юриста, необходимых для обеспечения и защиты частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе в части антикоррупционных стандартов и их значения для поддержания законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
Умеет		
<p>Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»</p>	<p><i>ОПК-1-2-У-НУ</i> <i>ОПК-6-2-У-НУ</i></p>	<p>Не умеет или имеет фрагментарное умение: в апеллировании к актуальным проблемам частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц характера; для использования принципов этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p>Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»</p>	<p><i>ОПК-1-2-У-БУ</i> <i>ОПК-6-2-У-БУ</i></p>	<p>Умеет в целом: апеллировать к актуальным проблемам частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц характера; использовать принципы этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p>Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»</p>	<p><i>ОПК-1-2-У-СУ</i> <i>ОПК-6-2-У-СУ</i></p>	<p>Умеет успешно: апеллировать к актуальным проблемам частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц характера; использовать принципы этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для</p>

		принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ОПК-2-2-У-ВУ</i> <i>ПК-4-2-У-ВУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое умение: в точном апеллировании к актуальным проблемам частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц характера; для использования принципов этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
Владеет		
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ОПК-1-3-В-НУ</i> <i>ОПК-6-2-В-НУ</i>	Не владеет или фрагментарно владеет навыками: в применении соответствующих правовой ситуации норм частного права для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц; в применении принципов этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ОПК-1-3-В-БУ</i> <i>ОПК-6-2-В-БУ</i>	Владеет навыками применения: соответствующих правовой ситуации норм частного права для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц; принципов этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
Средний уровень	<i>ОПК-1-3-В-</i>	Применяет: соответствующие

	Оценка «зачтено», «хорошо»	СУ ОПК-6-2-В-СУ	правовой ситуации нормы частного права для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц; принципы этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ОПК-1-3-В-ВУ ОПК-6-2-В-ВУ	Владеет сформировавшимися и сложившимися систематическими методами: применять соответствующие правовой ситуации нормы частного права для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц; принципы этики юриста при обеспечении и защите частноправовых интересов граждан и юридических лиц, в том числе для принятия мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество

цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучающихся.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;

2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);

3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Анализ письменных практических заданий

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение

фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего

исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

Правила составления юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части)

Надлежащее составление юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части) является необходимым условием реализации права на защиту прав, свобод и законных интересов. В условиях развитых договорных отношений и применения частноправовых способов обеспечения и защиты — содержание юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), его обличение в ясную и строгую форму в соответствии с требованиями законодательства, практики применения и проявлением действительной воли субъекта обеспечивает основу обеспечения и защиты. Умение составлять

юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или их часть) является необходимым условием в практической деятельности юриста.

Для выполнения задания по составлению юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), студенту необходимо знать какие цели необходимо достичь и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и целями.

Необходимо предусмотреть главные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную поэтапную схему работы и продумать, что и как должно быть сделано на каждом этапе, какие для этого потребуются конкретные действия.

Приступая к работе по формулированию юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), нельзя допускать двусмысленности, нечеткости фраз. В юридически-значимом тексте (правовом документе, процессуальном документе или их части) имеет значение каждое слово и согласованность слов. Если не понятно, что означает тот или иной термин, какой смысл несет то или иное словосочетание, фраза и т.д., надо выяснить это, обращаясь к соответствующей нормативным актам и к судебной практике, ее обобщению и толкованию.

Любой юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его часть) должен быть логически выверен и связан. Обычно юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его часть) содержит основание (предпосылку, предположение, условие, гипотезу, обстоятельства, описательная часть), которое должно быть четко определено, чтобы соответствовать понятию «юридического факта». Как правило, из основания, в случае его наступления или присутствия, необходимо сделать (необходимо сформулировать, делается) вывод (устанавливается последствие). Юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его обособленно-значимая часть) облекается в предусмотренную деловым оборотом, обычаями или нормативно-правовыми актами форму, которую условно можно разделить на части: вводную часть (преамбулу, включая исходные реквизиты и название), описательную часть, при необходимости убеждения или предписания (требования) нормативно-правового акта – мотивировочную (доказательственную, отсылочную) часть со ссылкой на доказательства и нормы, регулирующие отношения, и, наконец, на заключительную часть с выводами (чаще всего в процессуальных документах и обращениях) просительного характера (содержащей логические последствия в виде претензий (требований, установленных санкций) или о наступлении правовых последствий). Также к юридически-значимому тексту (правовому документу, процессуальному документу или его обособленно-значимой части) могут быть приложения, иногда, обязательные в силу требований закона или отсутствующие у других субъектов.

Подготовка юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) включаются в кейс-задачи (разбор конкретных ситуаций), когда обучающихся просят проанализировать правовую ситуацию, определиться с правоотношениями, которые отражают ее, определить применимые нормативно-правовые источники и сами нормы. Источники ситуаций, как правило, берутся из баз данных по правовым вопросам, судебной практики. Этапы работы с кейс-задачей в виде подготовки юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) делится на несколько этапов: этап введения в изучаемую проблему (кейс-задачи могут быть розданы каждому обучающемуся или группе обучающихся как на самом занятии, так и заранее); этап анализа ситуации, когда каждый из участников или группа

определяют требования к форме юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) и правила его предъявления; этап презентации юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части); этап обсуждения и общей дискуссии; этап подведения итогов. Обучающимся следует напомнить о том, как работать с юридически-значимым текстом (правовым документом, процессуальным документом или его частью), а именно: предварительно ознакомиться с образцами того юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части), который необходимо подготовить; уяснить цель составления юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части); выявить содержание юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) и его структуру, информационное наполнение, реквизиты и способы представления и надлежащие формы.

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используются основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введён в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используется формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные

составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Устный опрос.

Тема 1. Предмет научной дисциплины «Актуальные проблемы частного правового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц».

1. Что означает термин «законные интересы граждан и юридических лиц»?
2. Что понимается под «частным правом»?
3. Нормы каких отраслей права традиционно относят к частному праву?
4. Что понимается под «частноправовым обеспечением и защитой»?
5. По каким основаниям можно классифицировать проблемы частного правового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц?
6. Что понимается под «ситуационным положением»?
7. Что такое «правовая ситуация»?
8. Что такое «правовое поле»?
9. Как можно изобразить «правовое пространство»?
10. Какие современные тенденции развития национального гражданского законодательства?
11. Какие современные тенденции развития национального процессуального законодательства?
12. Каким образом формируется правовая позиция для обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц?
13. Как можно охарактеризовать «правовую действительность»?
14. Влияют ли нормы публичного права на задачи частного правового обеспечения и защиты?
15. В чем состоит проблема частного правового обеспечения и защиты юридического лица?

Тема 2. Критерии оценки перспективы частного правового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.

1. В чем состоит содержание права на защиту?
2. Какие конституционные гарантии обеспечивают право на защиту?
3. Какие способы защиты предусматривает гражданское законодательство?
4. Что является необходимым условием реализации права на защиту?
5. Возможно ли обеспечение права на защиту без соблюдения императивных требований?
6. Что следует понимать под «дефектами» в правовой ситуации?
7. Что следует понимать под «правовыми инструментами»?
8. Как можно классифицировать используемые на практике формы частноправового обеспечения и защиты?
9. Как можно классифицировать проблемы частноправового обеспечения и защиты?
10. Какие критерии необходимо учитывать при осуществлении частноправового обеспечения и защиты?
11. Какие требования предъявляет гражданское законодательство к способам самозащиты?
12. Какие частноправовые инструменты предусмотрены гражданским законодательством?
13. Что такое «меры оперативного воздействия»?
14. Является ли институт представительства способом реализации права на защиту и обеспечение интересов?
15. Почему судебная практика является критерием правильного выбора защиты и обеспечения интересов граждан и юридических лиц?

Тема 3. Договор как один из основных инструментов частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц. Понятие и структура договора.

1. В нормах каких отраслей права используется договор (соглашение, контракт) для регулирования прав и обязанностей субъектов правоотношений?
2. В каких из предусмотренных регулируемых гражданским законодательством отношений, оснований возникновения и порядка осуществления прав, а также обязательств, возможно использовать договор как частноправовой инструмент?
3. Что признается в соответствии с ГК РФ сделкой?
4. В чем различие сделки и договора?
5. Что такое «направленность сделки»?
6. Может ли порождать односторонняя сделка права и обязанности для других лиц?
7. Что необходимо согласовать для заключения договора?
8. Что такое «принцип добросовестности»?
9. Что такое «заведомо недобросовестное осуществление гражданских прав»?
10. В чем различие понятий «согласие» и «соглашение»?
11. Равнозначны ли в гражданском законодательстве понятия «соглашение» и «договор» (договор-сделка)?
12. В чем различие между корпоративными договорами и договорами-сделками?
13. Как можно раскрыть понятие «гражданско-правовые последствия»?
14. Как можно раскрыть понятие «правовые последствия»?
15. Какие формы предусмотрены ГК РФ для договоров-сделок?
16. Какие способы предусмотрены ГК РФ для заключения договоров-сделок?
17. Что такое «юридически значимые сообщения»?
18. Что такое «решение собрания»?

19. Какие цели преследует договор-сделка?
20. Как применяются требования о недействительности сделок к договорам-сделкам?
21. Чем ограничена свобода договора?
22. Что такое поименованные договора?
23. В чем преимущества поименованных договоров?
24. Что такое смешанный договор?
25. Какая классификация договоров применяется в гражданском законодательстве?
26. Какая классификация договоров употребляется юристами для практических целей и почему?
27. Какие способы предусмотрены ГК РФ для заключения договоров-сделок?
28. Что такое предмет договора и объект, на который направлены действия сторон по договору?
29. В чем разница между понятиями «обязательство» и «обязанность»?
30. С какого момента договор становится обязательным для сторон?
31. В каких случаях договор считается незаключенным?
32. Что такое электронный документ?
33. Чем отличается оферта от рекламы?
34. Что необходимо указывать в договоре?
35. Что желательно согласовать в договоре?
36. Что такое исполнимость договора?
37. Что необходимо фиксировать при исполнении договора?
38. Что такое «встречные обязательства»?
39. Что такое специальный раздел по специфике договора?
40. Для чего необходимо определять термины в договоре?
41. Каким образом можно защитить риски по договору?
42. Как защитить коммерческую тайну?
43. Почему необходимо проверять договор на права по интеллектуальной собственности?
44. Как разрабатывается проект договора?
45. Что необходимо узнать до составления проекта договора и его заключения?

Тема 4. Частноправовые способы урегулирования споров.

1. Что такое «альтернативные способы урегулирования споров»?
2. В каких законах содержатся нормы по альтернативным способам урегулирования споров»?
3. Что такое «пророгационное соглашение»?
4. Всегда ли можно применить альтернативный способ урегулирования спора?
5. Как можно закрепить условия соглашения, достигнутого при альтернативном способе урегулирования спора?
6. В чем сложность урегулирования споров, усложненных иностранным элементом?
7. Что такое «частноправовые способы урегулирования споров»?
8. Что такое третейское разбирательство?
9. Какие процедуры предусматривает третейское разбирательство?
10. Можно ли оспорить решение третейского суда?
11. Какие требования и цели преследует досудебное урегулирование спора?
12. Какие действия можно предпринять в целях досудебного урегулирования спора?
13. Что такое «медиативное соглашение»?
14. Какие требования предъявляются законодательство к процедуре медиации?

15. Какие специализированные арбитражи по рассмотрению споров предусматривает российское право?

Контролируемые компетенции: ОПК – 1, ОПК – 6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Анализ письменных практических заданий

1. Задания продуктивного уровня:

Тема 3. Договор как один из основных инструментов частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц. Понятие и структура договора.

Задание 1.

Составьте таблицу необходимых разделов договора поставки и разделов, которыми следует его дополнить, исходя из практики применения и обычаев.

Наименование необходимого раздела договора.	Наименование раздела, которыми следует дополнить договор, исходя из практики применения и обычаев.

Задание 2.

Составьте таблицу приложений к договору купли-продажи недвижимости.

Приложение к договору купли-продажи недвижимости.	Описание содержания приложения и нормы с указанием закона, статьи и её части (пункта), если есть необходимость.

Задание 3.

Составьте Соглашение о расторжении договора аренды.

Задание 4.

Составьте формулировку положения о приеме-сдачи услуг в договоре возмездного оказания услуг.

Задание 5.

Составьте формулировку предмета договора о хранении информации на сервере за плату. Определите вид договора.

Задание 6.

Составьте заявление о проведении зачета встречного однородного требования. Определите каким способом оно должно быть направлено.

Тема 4. Частноправовые способы урегулирования споров.

Задание 1.

Составьте сравнительную таблицу последовательности действий для проведения процедуры медиации при досудебном урегулировании спора и после обращения в суд.

Последовательность действий для проведения процедуры медиации при досудебном урегулировании спора (приведите ссылки на нормы).	Последовательность действий для проведения процедуры медиации после обращения в суд (приведите ссылки на нормы).

Задание 2.

Составьте схему действий сторон договора для разбирательства дела в третейском суде. таблицу приложений к договору купли-продажи недвижимости.

Задание 3.

Составьте формулировку оговорки о разбирательстве споров в третейском суде.

Задание 4.

Составьте письменное предложение о переносе спора в третейский суд.

Контролируемые компетенции: ОПК – 1, ОПК – 6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

2. Задания творческого уровня:

1. Составьте доклад - презентацию на тему:

Темы докладов - презентаций

1. Обеспечение защиты коммерческой тайны.
2. Роль юридически значимых сообщений и коммерческой переписки в защите интересов граждан и юридических лиц.
3. Роль и возможности определения права, подлежащего применению, для защиты прав и интересов граждан и юридических лиц.
4. Возможности альтернативного урегулирования споров и проблемы исполнения достигнутых договоренностей.
5. Заверение об обстоятельствах, как способ защиты интересов граждан и юридических лиц.
6. Процедуры третейского разбирательства и право на обращение в суд.
7. Соотношение возмещения потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств, и компенсации убытков.
8. Способы обеспечения обязательств и гарантии, как частноправовое обеспечение защиты.
9. Субъективные составляющие при обеспечении частноправовой защиты интересов граждан и юридических лиц.
10. Роль определения слабой стороны для обеспечения частноправовой защиты интересов граждан и юридических лиц.
11. Роль определение порядка взаимодействия и реквизитов сторон для урегулирования споров.

12. Частноправовая защита интеллектуальных прав граждан и юридических лиц.

13. Пределы частного правового обеспечения защиты интересов граждан и юридических лиц.

Темы эссе.

Темы эссе определяются преподавателем совместно со студентом и должны быть связаны с общими принципами осуществления обеспечения и защиты.

Темы, предлагаемые по дисциплине:

1. Понятие договора.
2. Критерии для осуществления частного правового обеспечения и защиты.
3. Принципы медиации.
4. Принципы третейского разбирательства.
5. Принципы ведения переговоров.
6. Задачи урегулирования спора.
7. Обязательства и обязанности.

Контролируемые компетенции: ОПК – 1, ОПК – 6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Кейс-задачи

Цель данного оценочного средства является подготовка студента к самостоятельному определению заданной ситуации, определению ситуационного положения и правовых ситуаций для подготовки проекта договора, обеспечивающего максимальное отражение в договоре законных интересов выбранной обучающимся стороны договора при условии соответствия договора требованиям законодательства и исполнимости сторонами. Оценочное средство передается студентам в электронном виде посредством сети «Интернет» с учетом достаточности времени для возможности анализа и составления проекта договора к защите.

ТЕКСТ договора для анализа обучающимися:

«.....»

РАМОЧНЫЙ ДОГОВОР № ,,,,,,,,/201___

г. Москва

«09» июля 201_ года

Общество с ограниченной ответственностью «.....», именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице Генерального директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «.....», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора, действующего на основании Устава, с другой стороны,
в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом настоящего Договора является выполнение Подрядчиком высотных монтажных работ методом промышленного альпинизма (в дальнейшем по тексту «Работы»).
- 1.2. Работы выполняются по адресам: г. Москва, (в дальнейшем по тексту «Объект»).
- 1.3. Виды и объемы плановых Работ, сроки их выполнения и стоимость Стороны определяют в Дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Форма Дополнительного соглашения к настоящему Договору согласована Сторонами и является Приложением № _ к настоящему Договору.
- 1.4. Аварийные Работы, Исполнитель выполняет после получения от Заказчика Заявки, заполняемой Заказчиком согласно утвержденной Сторонами форме, прилагаемой к настоящему Договору (Приложение №2 – форма Заявки).
- 1.5. Работы, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, выполняются в соответствии с Техническим заданием (заполняется при необходимости), Спецификацией (Приложение №2 к настоящему Договору), а также Дополнительными соглашениями к настоящему Договору, в которых должны быть указаны виды и объемы Работ, сроки их выполнения и стоимость. Форма Дополнительного соглашения прилагается в Приложении №1 к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.
- 1.6. Заказчик обязуется, при отсутствии замечаний, принять выполненные Подрядчиком Работы и оплатить стоимость выполненных Работ в размере и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и указанных в Дополнительном соглашении, подписываемом Сторонами в рамках настоящего Договора.
- 1.7. Все Работы, указанные в п.№1.1 настоящего Договора Подрядчик выполняет своими силами и средствами, либо с привлечением третьих лиц. При этом Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за действия третьих лиц, как за свои собственные.

2. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

1. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 2.1. Стоимость Работ, выполняемых Подрядчиком на Объекте, устанавливается Сторонами в Дополнительных соглашениях и определяется в соответствии со Спецификацией, которая является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).
Стоимость Работ, выполняемых по Заявкам Заказчика, определяется в соответствии со Спецификацией (Приложение №1).
- 2.2. Стоимость Работ, согласованная Сторонами в Спецификации (Приложение №1 к настоящему Договору), является твердой, изменению не подлежит.
- 2.3. В случае, если Подрядчику будет поручено выполнение работ, стоимость которых не утверждена Сторонами (отсутствует в Спецификации), то стоимость таких работ

Стороны определяют на основании договоренности и указывают в соответствующем Дополнительном соглашении.

- 2.4. Стоимость Работ, выполняемых в соответствии с Дополнительными соглашениями, включает в себя стоимость работ и расходы Подрядчика на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и сборов, иных обязательных платежей; расходы на все необходимые расходные материалы, оборудование и т.д., используемые Подрядчиком в ходе выполнения Работ.
- 2.5. Заказчик осуществляет платежи Подрядчику за фактически выполненные и принятые Заказчиком работы путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика, на основании оформленных Сторонами Акта о приемке выполненных работ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта о приемке выполненных работ при условии предоставления Подрядчиком всех необходимых документов, требуемых налоговым законодательством (оформленных актов по установленной настоящим договором форме, счетов-фактур, счета на оплату и пр.), а также (при необходимости) комплекта исполнительной документации на объемы выполненных работ.
- 2.6. Все расчеты по Договору и дополнительным соглашениям производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в настоящем Договоре. Днем оплаты по настоящему Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика в пользу Подрядчика.
- 2.7. Проценты по денежным обязательствам, установленные ст.317.1 ГК РФ, в рамках настоящего Договора не начисляются и не уплачиваются.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключен на срок с «09» июля 2018 года по «31» декабря 2020 года и будет действовать на согласованных Сторонами условиях, при этом настоящий Договор будет считаться прекращённым после утверждения Сторонами Акта приёмки-сдачи работ и урегулирования всех расчётов между Сторонами в полном объёме.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

По настоящему Договору Заказчик обязуется:

- 4.1. До начала производства Работ, в случае необходимости, сообщить Подрядчику в письменном виде о назначении своего представителя, который от его имени на основании Приказа и Доверенности будет осуществлять контроль за проведением Работ и приемку выполненных Работ.
- 4.2. Обеспечить доступ Подрядчику на Объект для проведения Работ, согласно п.№1.1. настоящего Договора, условиям, указанным в подписываемых Сторонами Дополнительных соглашениях, и условия, обеспечивающие Подрядчику качественное выполнение работ.
- 4.3. Принимать выполненные Подрядчиком Работы и оплачивать их в порядке и на условиях, установленных Договором, либо предоставить мотивированный отказ, в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.4. Заказчик гарантирует, что Объект находится не в аварийном состоянии, и на нём можно производить работы, согласно п.№1.1. настоящего Договора, в соответствии с существующими техническими нормами.
- 4.5. Оплатить Подрядчику результат надлежаще выполненных Подрядчиком и принятых Заказчиком в порядке, установленном настоящим Договором и Дополнительными соглашениями, Работ.

- 4.6. Своевременно информировать Подрядчика об изменениях в планах и составе Работ, если Заказчик считает такие изменения необходимыми или целесообразными.
- 4.7. Не изменять в одностороннем порядке согласованный состав выполняемых Работ.
- 4.8. В случае, если Подрядчик не устранит недостатки выполненной работы в срок, согласованный Сторонами, Заказчик вправе устранить недостатки самостоятельно либо с привлечением третьих лиц. При этом Подрядчик обязан возместить Заказчику все связанные с этим расходы в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКА

Подрядчик обязуется:

- 5.1. До начала Работ представить Заказчику копии учредительных и разрешительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации, а также при необходимости, подтвердить свое право выполнять Работ и обязуется предоставить Заказчику заверенную Подрядчиком копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также проект производства работ на выполняемые Подрядчиком Работы, а также представить все надлежащие документы, установленные действующим законодательством, в т.ч. Правилами по охране труда при работе на высоте, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г № 155

Кроме того, Подрядчик вправе приступить к выполнению Работ, указываемых в подписываемых Сторонами Дополнительных соглашениях, только после предоставления следующих документов:

- Приказ о назначении инженера по охране труда;
- Приказ на ответственное лицо по охране труда с указанием адреса Объекта;
- Приказ на ответственное лицо по пожарной безопасности с указанием адреса Объекта;
- Приказ на ответственное лицо по производству работ с указанием адреса Объекта;
- Приказ на рабочих и иной персонал, проводящих работы на Объекте, с указанием адреса;
- Копии записей в журналах Инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- Копии удостоверений рабочих на люльках (по удостоверениям будет производиться допуск работников на Объект).

- 5.2. Обеспечить производство Работ согласно Техническому заданию (при наличии), Спецификации и Дополнительному соглашению к настоящему Договору.

- 5.3. Приказом или доверенностью назначить своего полномочного представителя, ответственного за выполнение работ на Объекте, копию приказа и доверенность предоставить Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.4. Исполнять требования действующего законодательства РФ в части безопасных методов ведения Работ, качества Работ, используемых материалов и строительных конструкций, а также обеспечить соблюдение своими сотрудниками и привлеченными субподрядчиками пропускного режима и правил поведения, установленных на Объекте и правил пожарной безопасности;

До окончания Работ на Объекте риск гибели персонала Подрядчика, техники, порчи имущества Заказчика или третьих лиц, любых работ, материалов, оборудования, Объекта или его части, полностью лежит на Подрядчике.

5.5. Осуществлять сдачу выполненных Работ (их результат) в сроки и на условиях, обусловленных настоящим Договором и приложениями к нему.

5.6. Своевременно устранять дефекты в Работах, выявленные в процессе выполнения Работ и их приёмки, а также обнаруженные в течение гарантийного срока.

5.7. Обеспечить при выполнении Работ, предусмотренных настоящим Договором, необходимые противопожарные мероприятия, мероприятия по технике безопасности своего персонала (работников) и охране окружающей среды, соблюдения уровня шума при производстве Работ. Подрядчик несет всю полноту ответственности, вытекающую из фактов нарушения Подрядчиком и его работников названных требований.

5.8. Нести ответственность перед Заказчиком за надлежащее качество Работ. В случае привлечения субподрядной организации Подрядчик отвечает перед Заказчиком за действия третьих лиц как за свои собственные.

5.9. Подрядчик самостоятельно организует всю Работу по исполнению настоящего Договора, определяет непосредственных исполнителей и распределяет обязанности между ними.

5.10 В ходе выполнения Работ по настоящему Договору Подрядчик обязан бережно относиться к имуществу Заказчика и третьих лиц. В случае причинения ущерба указанному имуществу Подрядчик возмещает причиненный ущерб в полном объеме. В случае повреждения Подрядчиком при производстве Работ инженерных коммуникаций, оборудования Заказчика, Подрядчик обязан за свой счет и в кратчайшие сроки произвести необходимые восстановительные работы. Подрядчик несет ответственность за вред, нанесенный во время исполнения настоящего Договора здоровью и жизни третьим лицам и сотрудникам, привлеченным Подрядчиком для проведения работ в рамках настоящего Договора.

5.11 Подрядчик обязуется незамедлительно, в письменном виде, предупреждать Заказчика обо всех не зависящих от него обстоятельствах, которые могут отразиться на качестве работ или завершения Работ в установленные настоящим Договором сроки.

5.12 Подрядчик вправе не выполнять указания Заказчика о способе выполнения Работ, если это может повлечь неблагоприятные для Заказчика последствия.

5.13 При необходимости, осуществлять ежедневную уборку на Объекте.

5.14 Нести ответственность перед Заказчиком за качество выполненных работ, используемых материалов и оборудования. Подрядчик обязан обеспечить работы по настоящему Договору сертифицированными материалами и оборудованием.

5.15 Руководствуясь гражданским и налоговым законодательством, Подрядчик заверяет Заказчика и гарантирует, что: Подрядчиком уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством РФ, а также им ведется и

своевременно подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ; Подрядчик гарантирует и обязуется отражать в налоговой отчетности налог на добавленную стоимость (НДС), уплаченный Заказчиком в составе стоимости настоящего Договора.

6. СДАЧА-ПРИЕМКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

- 6.1. Выполнение работ должно осуществляться в соответствии с Техническим заданием (составляется при необходимости), Спецификацией (Приложение №2) и Дополнительным соглашением (Приложение №1) к настоящему Договору.
- 6.2. После выполнения Работ Подрядчик представляет Заказчику в 2-х экземплярах подписанный Подрядчиком Акт выполненных работ при необходимости с сертификатами, паспортами качества и инструкциями производителя на русском языке и другими документами (включая исполнительную документацию), удостоверяющими качество материалов, конструкций, деталей и оборудования, примененных при производстве Работ за каждые выполненные Работы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выполнения Работ.
- 6.3. Указанные в п.№6.2 настоящего Договора Акты выполненных работ являются подтверждением выполнения работ для проведения расчетов по Договору. При этом риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до подписания Сторонами Акта приемки выполненных Работ в целом несет Подрядчик.
- 6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты доставки Заказчику всех документов, указанных в п. 6.2 настоящего Договора, Заказчик обязуется принять выполненные Подрядчиком работы, подписать и вернуть Подрядчику Акт о приемке выполненных работ или направить Подрядчику мотивированный отказ от подписания указанных документов. В случае, если по истечении указанного срока Заказчик не направит Подрядчику подписанные с его Стороны Акт выполненных работ или письменный мотивированный отказ от их подписания, Акты считаются подписанными, а такие работы - принятыми и подлежащими оплате.
- 6.5. В случае выявления в процессе сдачи-приёмки выполненных Работ Заказчиком нарушений Договора, Сторонами составляется двусторонний Акт обнаружения недостатков с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и указанием сроков их устранения и выполнения Подрядчиком.
- 6.6. В случае отказа Подрядчика от подписания Акта обнаружения недостатков, Акт подписывается в одностороннем порядке Заказчиком.
- 6.7. Порядок оплаты и сдачи-приемки работ могут быть изменены в течение срока действия настоящего Договора по взаимному согласию Сторон.
- 6.8. Дополнительные расходы, понесенные Подрядчиком в процессе исполнения настоящего Договора и приложений к нему, возмещаются Заказчиком только в том случае, если они были предварительно письменно согласованы Сторонами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты выполненных и принятых работ,

Заказчик уплачивает Подрядчику неустойку в размере 1% за каждый день просрочки

от размера подлежащей оплате денежной суммы, срок уплаты которой нарушен, за

каждый день просрочки.

- 7.2. В случае нарушения Подрядчиком сроков выполнения Работ Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 1% за каждый день просрочки от стоимости Работ, срок выполнения которых нарушен Подрядчиком.
- 7.3. В случае неуплаты Подрядчиком неустойки, штрафов и иных платежей, причитающихся Заказчику, Заказчик вправе уменьшить сумму, подлежащую оплате в пользу Подрядчика, на сумму начисленной неустойки, штрафа, иного платежа, направив Подрядчику уведомление о зачете встречных однородных требований.
- 7.4. Заказчик вправе реализовать свое право на взыскание с Подрядчика любых начисляемых в соответствии с условиями настоящего Договора платежей, процентов, неустоек, пеней, штрафов, компенсаций, на реализацию любых обеспечительных мер, на осуществление иных прав и/или действий, предусмотренных настоящим Договором, в течение 3 (трех) лет с даты возникновения такого права.
- 7.5. Все возникающие претензии и спорные вопросы по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров. Сроки рассмотрения претензии Сторонами – 5 (пять) рабочих дней с даты ее получения. В случае не достижения согласия между Сторонами, спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, под которыми понимаются обстоятельства непреодолимой силы, т.е. чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях выполнения Работ.
- 8.2. Сторона, для которой наступил форс-мажор, должна известить другую Сторону в письменном виде в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его наступления с указанием его характера и возможных последствий. Не извещение или не своевременное извещение другой Стороны утрачивает право виновной Стороны ссылаться на форс-мажорные обстоятельства.
- 8.3. Если форс-мажорные обстоятельства и его последствия длятся более 1 (одного) месяца, Стороны принимают совместное решение по существу настоящего Договора. При отсутствии такового каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 9.1. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим Договором.
- 9.2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в случаях:
- 9.2.1. Задержки Подрядчиком начала Работ более чем на 5 (пять) рабочих дней по причинам, не зависящим от Заказчика;
- 9.2.2. Приостановки Подрядчиком Работ более чем на 5 (пять) рабочих дней по причинам, не зависящим от Заказчика;
- 9.2.3. Задержки Подрядчиком срока окончания работ по настоящему Договору на срок более чем 10 (десять) рабочих дней.
- 9.2.4. В этих случаях Подрядчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного извещения Заказчика возвратить последнему полную сумму

оплаты за невыполненные работы, а также оплатить неустойку в размере 1 (одного) процента от стоимости настоящего Договора.

9.2.5. Заказчик в любое время вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем, внесудебном порядке, без объяснения причин, предупредив Подрядчика за 5 (пять) рабочих дней до расторжения настоящего Договора. В этом случае незавершенные Работы передаются Заказчику, который оплачивает Подрядчику стоимость фактически выполненных Работ.

Подрядчик вправе расторгнуть настоящий Договор в случаях:

9.3.1. Финансовой несостоятельности Заказчика;

9.3.2. Остановки Заказчиком работ на срок более 5 (пяти) рабочих дней по причинам, не зависящим от Подрядчика.

9.3.3. При расторжении настоящего Договора в соответствии с п.№9.3 настоящего Договора, незавершенные работы

передаются Заказчику, который оплачивает Подрядчику стоимость фактически выполненных Работ.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1 . Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.2 Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.4 Все изменения условий настоящего Договора оформляются путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1 Приложение №1 – СПЕЦИФИКАЦИЯ

11.2. Приложение №2 – форма Заявки

11.3. Приложение №3 – форма Дополнительного соглашения

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

ООО «.....»

Юридический адрес:

ИННКПП

р/с в Банк

БИК к/с

Генеральный директор

_____ /...../

М.П.

Подрядчик:

ООО «.....»

Юридический адрес:

ИННКПП ОГРН

р/с в Банк

БИК к/с

Генеральный директор

_____ /...../

М.П.

Приложение №1

к Договору

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п	Наименование	Ед. изм.	Стоимость работ в зависимости от объёма			
			Цена за ед.изм., руб. с НДС	Объём работ	Цена за ед.изм., руб. с НДС	Объём работ
1	Аварийный вызов (приезд в день за)		10 000	-	-	-

Демонтажные работы						
2	Демонтаж югранита	кв.м	1 500	до 50 кв.м	1 000	от 50 кв.м
3	Демонтаж утеплителя	кв.м	750	до 50 кв.м	500	от 50 кв.м
4	Демонтаж откосов	пм	750	до 50 пм	500	от 50 пм
5	Демонтаж отливов	пм	750	до 50 пм	500	от 50 пм
6	Демонтаж изоляции (Вентиляция)	кв.м	2 000	до 50 кв.м	1 500	от 50 кв.м
7	Демонтаж герлен-	пм	1 000	до 50 пм	600	от 50 пм
8	Спуск груза	кг	500	до 100 кг	300	от 100 кг
9	Демонтаж прижимной планки	пм	1 000	до 50 пм	600	от 50 пм
10	Демонтаж парапетной крышки	пм	1 500	до 50 пм	1 000	от 50 пм
Монтажные работы						
11	Монтаж югранита	кв.м	2 000	до 50 пм	1 000	от 50 пм
13	Монтаж утеплителя	кв.м	2 000	до 50 пм	500	от 50 пм
14	Монтаж откосов	пм	3 000	до 50 пм	500	от 50 пм
15	Монтаж отливов	пм	3 000	до 50 пм	500	от 50 пм
16	Герметизация швов	пм	2 500	до 50 пм	500	от 50 пм
17	Установка пожарных отсечек на фасадную поверхность	пм	2 500	до 50 пм	1 000	от 50 пм

18	Монтаж герлен-лента	пм	1 500	до 50 пм	600	от 50 пм
19	Устройство изоляции	кв.м	1 000	до 50 пм	600	от 50 пм
20	Подъём груза	кг	500	до 100 кг	300	от 100 кг
22	Монтаж прижимной планки	пм	2 500	до 50 пм	600	от 50 пм
23	Монтаж парапетной крышки	пм	3 000	до 50 пм	1 500	от 50 пм
24	Нанесение монтажной пены	пм	1 500	до 50 пм	750	от 50 пм
25	Замена сломанных кляммеров на новые	шт.	300	до 100 шт.	250	от 100 шт.
26	Замена сломанной подсистемы фасада	кв.м	6 500	до 10 кв.м	4500	от 10 кв.м
27	Устройство вентилируемого а (демонтаж-монтаж керамогранита, утеплителя, планок, герлен-ленты и т.д., спуск-подъём) под с люльки, вышка	кв.м	6 700	до 10 кв.м	5 500	от 10 кв м
28	Устройство вентилируемого а	кв.м	8 000	до 10 кв.м	7 000	от 10 кв.м

	(демонтаж-монтаж керамогранита, утеплителя, планок, герлен-ленты и т.д., спуск-подъём) под альпинисты					
29	Зачистка фасада покраской	кв.м	100	до 500 кв.м	75	от 500 кв.м
30	Грунтовка фасада покраской	кв.м	120	до 500 кв.м	95	от 500 кв.м
31	Покраска фасада в 1	кв.м	150	до 500 кв.м	140	от 500 кв.м
32	Покраска фасада (зачистка, грунтовка, покраска в 1 слой) под	кв.м	350	до 500 кв.м	300	от 500 кв.м
Работы по остеклённым поверхностям фасада						
34	Замена окна в сборе (демонтаж-монтаж откосов и отливов, демонтаж-монтаж рамы, замена стеклопакета, спуск-подъём)	шт.	10 000	площадь стеклопакета до 5 кв.м	7 000	Площадь стеклопакета от 5 кв.м

Мытье фасада						
36	Мытье фасада без моющих средств	кв.м	75	-	-	-
37	Мытье фасада с моющими средствами (моющие средства включены в контракт)	кв.м	100	-	-	-
38	Мойка фасада послестроительная (зачистка, химия, тепловая помывка)	кв.м	200	-	-	-
Подготовительные работы						
40	Демонтаж минеритовой плиты	кв.м	1 500	до 50 кв.м	1 000	от 50 кв.м
41	Монтаж минеритовой плиты	кв.м	2 000	до 50 кв.м	1 000	от 50 кв.м
42	Бурение и монтаж анкерных болтов	шт.	1 500	до 10 шт.	1 000	от 10 шт.
43	Сертификация и испытание анкерного крепления	шт.	2 500	до 10 шт.	2 000	от 10 шт.
Средства и механизмы						
44	Работа машины подъемного типа	смена 8 часов	18 000	-	-	-

45	Аренда люльки	30 дней	35 000	-	-	-
46	Устройство лесов	кв.м	350	от 1 кв.м	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Договору

ФОРМА

ЗАЯВКА № _____
К ДОГОВОРУ

Дата: _____

Заказчик: ООО «.....»

Ф.И.О. уполномоченного лица Заказчика: _____

Исполнитель:

Описание заявки:

Место выполнения работ, этаж, офис (комната):

Срок выполнения работ: _____

--

Общество с ограниченной ответственностью «.....», именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице Генерального директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Подрядчик обязуется в соответствии с условиями, указанными в Договоре (далее – Договор) и настоящем дополнительном соглашении, выполнить в соответствии с Техническим заданием Заказчика _____ работы (далее – «Работы») в помещении, расположенном на _____ этаже Объекта, общей площадью _____ кв.м, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные Работы.

2. Стоимость Работ, выполняемых по настоящему Дополнительному соглашению, составляет _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС 18% _____ (_____) рублей, и определяется согласованной Сторонами Спецификацией и/или Сметой, являющейся неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения (Приложение № 2).

3. Оплата Работ, выполняемых в рамках настоящего Дополнительного соглашения, производится _____ в _____ следующем порядке: _____

4. В целях осуществления расчетов за выполненные Работы Подрядчик представляет Заказчику подписанные Подрядчиком следующие документы:

- акт о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;
- счет-фактура Подрядчика;
- счет, выставленный Подрядчиком.

4. Стороны установили, что Работы, предусмотренные настоящим Дополнительным соглашением, выполняются Подрядчиком в следующие сроки:

- Начало выполнения Работ – _____.
- Окончание выполнения Работ – _____ 2018 года.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

6. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, по одному для каждой Стороны. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Во всем остальном, что не указано в настоящем Дополнительном соглашении, действуют условия, предусмотренные Сторонами в Договоре и действующим законодательством РФ.

8. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора №.

9. Неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения при необходимости являются Техническое задание и Спецификация и/или Смета (соответственно, Приложения №№ 1 и 2 к настоящему Дополнительному соглашению).

Реквизиты и подписи Сторон:

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Форма Дополнительного соглашения согласована:

Подрядчик:

Заказчик:

ООО «»:

ООО «»

Генеральный директор

Генеральный директор

_____ (.....)

_____ (.....)

.....»

Выполнение данного задания распадается на несколько возможных уровней: 1) составить проект договора с возможными преимуществами для подрядчика; 2) составить проект договора с возможными преимуществами для заказчика; 3) составить сбалансированный проект договора с учетом интересов как подрядчика, так и заказчика.

Контролируемые компетенции: ОПК – 2, ПК – 2

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Вопросы к зачету

1. Предмет спецкурса «Актуальные проблемы частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц»: цели, задачи, система, методы.
2. Способы классификация актуальных проблем частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
3. Проблемы понятийного аппарата спецкурса «Актуальные проблемы частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц».
4. Деление права на частное и публичное. Соотношение частного права и гражданского права.
5. Понятие частноправового обеспечения и защиты.
6. Проблема определения «интересов граждан и юридических лиц». Отличие понятия «интерес» от законных прав.
7. Соотношение диспозитивных и императивных норм права.
8. Соотношение частноправового обеспечения с возможностью защиты.
9. Способы и формы защиты в гражданском праве.
10. Альтернативные способы урегулирования споров и частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц.
11. Соотношение процессуальных и внепроцессуальных форм защиты.
12. Судебное разрешение спора как возможный окончательный итог при частноправовом обеспечении и защите интересов граждан и юридических лиц. Соотношение правоприменительной практики с законодательными нормами, и как результат, учет правоприменительной практики при частноправовом обеспечении и защите интересов граждан и юридических лиц.

13. Тактика и стратегия частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
14. Роль судебного прецедента при прогнозировании и разработки стратегии частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
15. Анализ правовой ситуации и правового положения для частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
16. Статика и динамика правовой ситуации и правового положения в частноправовом обеспечении и защите интересов граждан и юридических лиц.
17. Проблемы определения действующего законодательства: унификация, конвергенция, международное право, изменения в действующем законодательстве, пробелы и восполнение пробелов, толкование.
18. Нормы дефиниции. Проблемы относительной определенности, абсолютной неопределенности и многозначности (разноопределенности) терминов и определений.
19. Судебная практика как источник изменения императивных норм.
20. Самозащита гражданских прав и ее пределы.
21. Пределы осуществления гражданских прав. Злоупотребление гражданскими правами.
22. Меры оперативного воздействия. Юридически значимые сообщения.
23. Возникновение и прекращение обязательств. Действительность обязательств.
24. Договор как один из основных способов частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц.
25. Свобода договора и ее пределы. Договор и закон.
26. Определение предмета договора. Поименованные и смешанные договора.
27. Определение предмета договора и конструирование договора.
28. Необходимые разделы договора. Однозначность терминологии.
29. Ведение переговоров. Ответственность сторон за ведение переговоров.
30. Заверение об обстоятельствах и конфиденциальность.
31. Значимость источника первоначальной оферты для определения возможных последствий защиты интересов договорных отношений.

Контролируемые компетенции: ОПК – 2, ПК – 2

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

