

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ

Декан



Л.А. Юрьева

13 февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11 Основы правовой работы в организации

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора 2019

Новокузнецк 2023

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 13.02.2023)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2023)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин (протокол № 6 от 26.01.2023)

Оглавление

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

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК–1, СПК–2.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Виды деятельности	Код и название компетенции
Профессиональная	Нормотворческая деятельность	ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Специальная профессиональная	Специальные профессиональные компетенции гражданско-правового профиля	СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Действующим ФГОС ВО индикаторы достижения компетенций не предусмотрены. Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, представлены в Таблице 3.	Б1.Б.07. Теория государства и права Б1.Б.13 Трудовое право Б1.В.11 Основы правовой работы в организации Б1.В.12 Преступность несовершеннолетних Б.2.В.02 (П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.03 (Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.02 (Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее		Б1.В.11 Основы правовой работы в организации Б1.В.ДВ.03.01 Корпоративное право Б1.В.ДВ.03.02 Конкурсное право ФТД.01 Коммерческое право

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
создания, реорганизации и ликвидации		Б2.В.03 (Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.02 (Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	знать виды локальных нормативных актов организации (положения, инструкции, правила); классификации локальных актов по различным критериям; требования законодательства к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации; порядок разработки, оформления, согласования и принятия локальных нормативных актов организации; правила изменения, отмены и хранения локальных нормативных актов организации уметь оперировать юридической терминологией в объеме, необходимом для разработки локальных нормативных актов организации; формулировать положения локальных нормативных актов организаций; выполнять требования юридической техники в процессе разработки локальных нормативных актов организации в профессиональной деятельности владеть навыками разработки и изменения локальных нормативных документов с целью решения поставленных профессиональных задач, обеспечивающими их качество и соответствие действующему законодательству; оценки проектов локальных нормативных актов организации с точки зрения соответствия действующему законодательству, коллективному договору, принятому в организации
СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации	знать: структуру и правила формирования органов управления организации; правовой статус юридической службы, ее роль и значение в деятельности организации; основные направления правовой работы в организации (обеспечение выполнения договорных обязательств, взаимоотношения с надзорными, контролирующими и иными органами государственной власти и местного самоуправления; взаимоотношения с трудовым коллективом) уметь правильно составлять и оформлять юридические документы, связанные с осуществлением деятельности организации (учредительные документы, договоры, протоколы разногласий, претензии, иски и другие); проводить правовой анализ документов, используемых в деятельности организации на предмет их соответствия действующему законодательству владеть юридической терминологией, необходимой для правового сопровождения деятельности организации; навыками ведения договорной и претензионно-исковой работы организации; навыками разрешения споров, связанных с осуществлением деятельности организации; правовыми способами защиты деловой репутации организации

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

Таблица – 4 Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

2018 год набора

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	18	32
Аудиторные занятия (всего)	50	18	32
в том числе:			
лекции	20	6	14
практические занятия	30	12	18
в том числе:			
в интерактивной форме			
внеаудиторная работа	8	2	6
в том числе:			
подготовка курсовой работы / контактная работа			
3.Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94	122	112
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой, 4	Зачет с оценкой

2019 год набора

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	ОЗФО
1.Общая трудоемкость дисциплины	144
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32
Аудиторные занятия (всего)	32
в том числе:	
лекции	14
практические занятия	18
в том числе:	
в интерактивной форме	
внеаудиторная работа	6
в том числе:	
подготовка курсовой работы / контактная работа	
3.Самостоятельная работа обучающихся (всего)	112
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет с оценкой

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкост ь (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельн ая работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия / в т.ч. в интеракт.фор ме		
1	Понятие и предмет договорной работы	26	2	2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	28	2	4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	28	2	4/2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	4	4/2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	32	4	4/2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Итого	144	14	18/6	112	Зачет с оценкой

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6.1 - Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие и предмет договорной работы.	Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации, цели и задачи договорной работы.
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.	Статус, задачи, структура, штаты, виды деятельности юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями. Элементы и меры по организации исполнения (единовременные и постоянные), правовые средства их черты, система, применение, предварительные организационные мероприятия, приемы организационного руководства, организация исполнения обязательств.
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	Понятие и значение преддоговорных документов Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт, Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.
4	Порядок заключения и оформления текста договора. Порядок исполнения договора	Понятие и структура договора. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор. Формулирование предмета договора, прав и обязанностей сторон, дополнительных и прочих условий договора. Факторы, учитываемые при составлении (проверке) договора, порядок оформления текста договора, способы заключения договора, учет правовых последствий в налоговых правоотношениях в зависимости от гражданско-правовых отношений. Материальная стадия исполнения договора, предоставление исполненного одной стороной и принятие предмета исполнения другой стороной; технико-юридическая стадия исполнения договора, проверка исполненного одной из сторон обязательства по количеству и качеству, документальное подтверждении факта исполнения.
5	Организация претензионной и исковой работы	Понятие, цель, содержание, направление, контроль при организации претензионно-исковой работы, меры при получении претензии, иска.

Таблица 6.2 - Содержание практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий
Раздел 1	Договорная работа на предприятии.
Раздел 2	Юридическая служба: понятие, основные функции.
Раздел 3	Оформление договорных отношений
Раздел 4	Динамика договорных обязательств
Раздел 5	Претензионная и исковая работа в организации

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы
Текущая учебная работа				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	max 60-80 баллов приведен ной шкалы	Лекционные занятия	1 балл посещение 1 лекционного занятия	Количество баллов варьируется в зависимости от формы обучения
		Практические занятия	2 балла - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	
		Тестирование, решение кейс- заданий и пр.	18 баллов (51 - 65% правильных ответов) 22 балла (66 - 84% правильных ответов) 36 баллов (85 - 100% правильных ответов)	
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация	max 40-20 баллов приведен ной шкалы	Теоретические вопросы	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
		Решение практико- ориентированный заданий, кейсов и пр.	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1)

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент

86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

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

5.1. Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы . — 2-е изд. — Москва: Юстицинформ, 2016. — 506 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/75101> - Текст : электронный
2. Управление организацией. Правовые вопросы : учебное пособие / В. М. Лебедев. — М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 80 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=528475> - Текст : электронный
3. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество) [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кашанина. — М.: Норма, 2013. — 288 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/453481> - Текст : электронный

Дополнительная учебная литература:

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/764509AC-4C97-4769-A4D8-84381A4F29DB#page/1> - Текст : электронный
2. Коммерческое право : учебник для академического бакалавриата / Б. И. Пугинский [и др.] ; под общ. ред. Б. И. Пугинского, В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 471 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/F9BD47EB-181F-416D-B869-115EDF67D76B#page/1> - Текст : электронный

5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
1	2
100 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: -занятий лекционного типа. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья, рабочее место для обучающегося с ОВЗ. Оборудование: стационарное - компьютер преподавателя, экран моторизированный, проектор, усилитель звука, колонки, микрофон преподавателя. Используемое программное обеспечение: UbuntuLinux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19
604 Учебная аудитория для проведения:	654079, Кемеровская

- занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallurgov, дом № 19
713 Учебная аудитория для проведения занятий: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallurgov, дом № 19

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогп. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный

6. Примерные вопросы и задания /задачи для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой:

Тема 1. Понятие и предмет договорной работы.

1. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
2. Цели и задачи договорной работы.
3. Предмет договорной работы.
4. Принципы ведения договорной работы.

Привести примеры, как юрисконсульт способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Тема 2. Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.

5. Роль юридической службы в организации.

6. Статус, задачи, структура, штаты юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями.
7. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
8. Основные и факультативные функции юридической службы.
9. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
10. Виды деятельности юридической службы.
11. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
12. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
13. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
14. Контроль и регулирование договорной работы.

Привести примеры как юрисконсульт способен осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

Тема 3. Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

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

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

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

Тема 5. Организация претензионной и исковой работы

34. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.
35. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.
36. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.
37. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.
38. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.
39. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

Примерный перечень практических заданий к зачету с оценкой:

Тема: Порядок заключения и оформления договора

1. Составить преамбулу договора поставки, между двумя юридическими лицами с учетом того, что со стороны покупателя действует коммерческий представитель.
2. Сформулировать предмет договора купли-продажи объекта недвижимости.
3. Сформулировать с учетом условий типового договора, основания и порядок одностороннего расторжения договора.
4. Составить перечень реквизитов юридического лица указываемых в договоре.
5. Сформулировать условие договора поставки позволяющее заключить договор посредством телефонной связи (по факсу)

Тема: Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

1. Составить протокол итогов переговоров о совершении сделки (на примере договора поставки).
2. Составить примерную оферту и акцепт на поставку партии продуктов питания.
3. Составить протокол разногласий к типовому договору.

Тема: Порядок исполнения договора

1. Составить по типовому договору поставки претензию в связи с недопоставкой.
2. Составить соглашение об изменении и дополнении типового договора (изменив: порядок оплаты с предоплаты на оплату в зависимости от момента перехода права собственности на поставленную продукцию; дополнив: пунктом о гарантийном сроке)
3. Составить (на примере типового договора): Письмо об одностороннем расторжении договора, Соглашение о расторжении договора
4. Составить: Уведомление о зачете взаимных требований (заем и поставка).

Примерные кейс-задания для оценки освоения компетенций, закрепленных за дисциплиной

Компетенция 1

ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Кейс-задание 1

АО предъявило к ООО иск о взыскании неустойки за ненадлежащее исполнение обязательства по договору. Открывая заседание, судья предложил явившимся подтвердить свои полномочия. ООО представлял штатный юрист, предъявивший суду доверенность на участие в деле. От имени АО выступал председатель совета директоров, имеющий на руках выписку из протокола собрания учредителей об избрании его на указанную должность.

Какими юридическими документами могут быть оформлены полномочия представителей? Надлежащим ли образом оформлены полномочия представителей ООО и АО в описанной ситуации?

Кейс-задание 2

ООО «Тира» и ООО «Климат» заключили между собой договор лизинга. Исполняя договор лизингодатель, покупая имущество, не предупредил продавца о том, что приобретаемое им имущество предназначается для передачи в лизинг.

Дайте оценку, правильно ли сторонами договора лизинга применены положения гражданского законодательства при разработке договора купли-продажи. Ответ аргументируйте.

Компетенция 2

СПК–2. Способность осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

Кейс-задание 1

Лебедев предъявил иск к гостинице «Юбилейная» о взыскании стоимости пальто, костюма и электробритвы, которые были похищены у него во время проживания в гостинице. Гостиница возражала против иска, ссылаясь на то, что Лебедев находился в общем номере, и в соответствии с распоряжением администрации гостиницы должен был сдать свои вещи в камеру хранения, работающую в гостинице круглосуточно. В указанном распоряжении говорится также, что администрация не несет ответственности за пропажу из номеров гостиницы вещей, не сданных в камеру хранения. Это распоряжение вывешено в гостинице на видном месте и Лебедев не мог не знать об установленных в гостинице правилах.

Адвокат Лебедева обратил внимание суда на то, что распоряжение администрации гостиницы не является нормативным актом и противоречит ст. 925 ГК РФ, в соответствии с которой гостиница отвечает как хранитель и без особого о том соглашения с проживающим в ней лицом (постояльцем) за утрату, недостачу или повреждение его вещей, внесенных в гостиницу.

Представитель гостиницы, в свою очередь, сослался на п. 31 Правил проживания в гостиницах города, утвержденных главой администрации города, в котором сказано, что гостиница не отвечает за утрату вещей, не сданных на хранение.

Определите, положения какого нормативного правового акта должны быть применены судом для решения возникшего спора? Какое решение должен вынести суд?

Кейс-задание 2

ООО «Альфа» при заключении гражданско-правового договора по требованию своего контрагента ООО «Бета» в раздел «Порядок расчетов» включила условие о перечислении денежных средств на банковский счет третьей организации АО «Вика», с которой у контрагента заключен договор простого товарищества.

Правильно ли стороны применили нормы гражданского законодательства при заключении договора? Ответ аргументируйте

Результаты зачета с оценкой определяются следующим:

Оценка **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений,

Оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

Оценка **«не зачтено»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.