

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет)

УТВЕРЖДЕНО
Заседанием президиума
Ученого совета
от 14.12.2021г., протокол № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Правореализационная техника в
гражданском обороте

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
40.04.01 «Юриспруденция»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Магистр частного права

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

магистр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Правореализационная техника в гражданском обороте относится к части ООП, направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, формируемой участниками образовательных отношений.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Правореализационная техника в гражданском обороте относится к части ООП, направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-4 способность юридически правильно разрешать споры правового характера	ПК-4.1 Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации	<p>Знать: системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере</p> <p>Уметь: выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих</p>	Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум

		<p>юридическое значение в конкретной ситуации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками определения</p> <p>состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих</p>	
	<p>ПК-4.2 Выявляет конфликт интересов</p>	<p><i>Знать:</i> методы установления и выявления сущности и причины конфликта интересов; пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, обобщать, воспринимать полученную информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>точно и грамотно выявлять причины конфликта интересов для урегулирования конкретных правовых ситуаций</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета;</p> <p>навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права,</p>	<p><i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i></p>

		<p>договорных обязательств;</p> <p>навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> <p>навыками сбора, обработки и анализа правовой и фактической информации и правовых отношений, имеющей значение в профессиональной деятельности</p>	
	<p><i>ПК-4.3</i> Определяет альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров</p>	<p><i>Знать:</i> материальное и процессуальное законодательство, закрепляющие альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых конфликтов; соответствующие теоретические положения.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно выбирать внесудебные способы разрешения правовых споров; принимать правильные решения по вопросам разрешения правовых споров альтернативным способом</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разрешения практических ситуаций, связанных с определением формы надлежащей правовой защиты нарушенных прав и законных интересов;</p>	<p><i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i></p>
	<p><i>ПК-4.4.</i> Оказывает правовую помощь организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров,</p>	<p><i>Знать:</i> требования, предъявляемые к юридическим консультациям</p> <p><i>Уметь:</i> грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности; решать сложные</p>	<p><i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i></p>

	<p>возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав</p>	<p>юридические проблемы (ситуации), адаптироваться в условиях меняющейся правовой реальности, принимать оптимальные управленческие решения</p> <p><i>Владеть:</i> навыками взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти и правоохранительными органами; - навыками принятия мер защиты прав человека и гражданина</p>	
	<p><i>ПК-4.5</i> Составляет претензии, заявления, ходатайства, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</p>	<p><i>Знать:</i> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов</p> <p><i>Уметь:</i> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами</p> <p><i>Владеть:</i> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации</p>	<p><i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i></p>

		правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
ПК-7. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации гражданам и юридическим лицам в рамках своей профессиональной деятельности	ПК-7.1 По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует выводы, понятные лицам без юридического образования	<p><i>Знать:</i> содержание и смысл действующего законодательства РФ, разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ о судебной практике</p> <p><i>Уметь:</i> понятно разъяснять волю законодателя, выраженную в нормах права, лицам без юридического образования</p> <p><i>Владеть:</i> навыками давать квалифицированные юридические консультации на основе анализа законодательства и судебной практики, понятные лицам без юридического образования</p>	<i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i>
	ПК-7.2 Подготавливает проект письменных заключений по правовым вопросам	<p><i>Знать:</i> правила составления юридических документов</p> <p><i>Уметь:</i> оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p><i>Владеть:</i> способностью подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам</p>	<i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i>
	ПК-7.3 Подготавливает заключения с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов	<p><i>Знать:</i> принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; основы подготовки квалифицированных юридических заключений</p> <p><i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения на представленные на правовую экспертизу проекты документов</p> <p><i>Владеть:</i> профессионально в пределах компетенции реагировать на необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов</p>	<i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i>
	ПК-7.4 Оказывает правовую помощь организациям и физическим лицам	<p><i>Знать:</i> способы, методы и приемы оказания правовой помощи в ходе переговоров по разрешению споров</p> <p><i>Уметь:</i> давать</p>	<i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе,</i>

	в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав	квалифицированные юридические консультации в конкретных сферах юридической деятельности <i>Владеть:</i> способностью давать квалифицированные заключения и консультации о применении норм права по разрешению споров в конкретных сферах юридической деятельности	<i>коллоквиум</i>
	ПК-7.5 Составляет процессуальные документы	<i>Знать:</i> правила составления процессуальных документов <i>Уметь:</i> правильно составлять и оформлять процессуальные документы <i>Владеть:</i> способностью составить и подготовить процессуальные документы	<i>Опрос, тестирование, задача, практическое задание, эссе, коллоквиум</i>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	29	16
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа	14	12
(практические занятия / лабораторные работы)	-	-
самостоятельная работа	79	87
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – зачет		4

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего			
	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная
Тема1. Техника написания правовых заключений	22	21	3	1	3	3	6	4	16	17
Тема2. Техника делового письма.	22	21	3	1	3	3	6	4	16	17
Тема 3.Правила правового анализа и составления договоров	22	20	3	1	3	2	6	3	16	17
Тема 4.Техника написания исковых заявлений и иных процессуальных документов	22	19,5	3	0,5	3	2	6	2,5	16	17
Тема5.Техника ведения судебного спора	19	21,5	2	0,5	2	2	4	2,5	15	19
В т.ч. текущий контроль	1	1								
Промежуточная аттестация - зачет		4								

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под

руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты и т.д.);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Правореализационная техника в гражданском обороте» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Основа текущего контроля – ***вопросы к семинарским занятиям:***

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

1. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Каргин К.В. «Правореализационная техника в гражданском обороте» <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5679> созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>, и/или в системе открытых онлайн-курсов - МООС - <https://mooc.unn.ru/> <https://mooc.unn.ru/course/view.php?id=5679> Правореализационная техника в гражданском обороте <https://mooc.unn.ru/course/view.php?id=5679> E11.2021

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине: «Правореализационная техника в гражданском обороте»

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы к зачету

вопросы	Код формируемых компетенций
1.Техника подготовки апелляционных и кассационных жалоб	ПК- 4
2.Техника претензионно-исковой работы	ПК- 4
3.Техника юридического аутсорсинга	ПК- 4
4.Техника выступления и представления интересов клиента в суде по гражданско-правовым спорам	ПК- 4
5.Техника юридического интервьюирования	ПК- 4
6.Техника юридической аргументации по гражданским делам	ПК-7
7.Техника юридического доказывания по гражданско-правовым спорам	ПК-7

8.Техника юридического консультирования по гражданским делам	ПК-7
9.Техника работы с клиентом по гражданским делам	ПК-7
10.Техника переговоров при заключении гражданско-правовых договоров	ПК-7
11.Стадии договорной работы.	ПК- 4
12.Ведение договорной работы: понятие, субъекты, элементы, корпоративное и иное правовое регулирование	ПК- 4
13.Понятие и виды юридических процедур в гражданском обороте	ПК- 4
14.Решение суда по гражданскому делу: требования ГПК РФ	ПК- 4
15.Дефекты юридических документов в гражданском обороте	ПК- 4
16.Доверенность как правореализационный документ индивидуально-распорядительного характера	ПК-7
17.Ходатайства в гражданском процессе: понятие, виды, правила подготовки и представления	ПК-7
18.Претензия в гражданском обороте: понятие, правила составления и порядок подачи	ПК-7
19.Юридические ошибки исковых заявлений	ПК-7
20.Исковое заявление: понятие, виды, правила подготовки и структура	ПК-7
21.Особенности использования типовых форм при подготовке юридических документов в гражданском обороте.	ПК- 4
22.Основные содержательные правила подготовки договоров в гражданском обороте	ПК- 4
23.Основные реквизитные правила составления договоров в гражданском обороте.	ПК- 4
24.Структура гражданско-правовых договоров.	ПК- 4
25.Понятие, признаки, виды и основные требования к правовым договорам в гражданском обороте	ПК- 4
26.Понятие, виды и структура правореализационных юридических документов	ПК-7
27.Требования к юридическим документам в гражданском обороте.	ПК-7
28.Понятие и виды юридических документов в гражданском обороте	ПК-7

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций **ПК-4, ПК-7**

для оценки компетенции « ПК-4 »

1.Свойства, которые являются общими для нормативного правового акта и правоприменительного акта

1. Их реализация обеспечивается возможностью применения государственного принуждения
2. - Не является юридическим фактом и сам непосредственно не влечет наступления правовых последствий
3. - Содержит общеобязательные правила поведения – нормы права
4. - Адресован широкому кругу лиц

для оценки компетенции « ПК-7 »

5.Правоприменительный акт – это...

1. официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом (должностным лицом в ходе разрешения конкретного юридического дела и содержащий индивидуально-конкретное властное предписание
2. официальный письменный документ, который содержит официальное разъяснение содержания норм права
3. официальный документ установленной формы, принятый (изданный в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица или путем референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение
4. принятый в установленном порядке судом официальный письменный документ, содержащий государственно-властное предписание

5.2.3. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции ПК-4 для оценки компетенции « ПК-4 »

Задача №1

Застройщик получил разрешение на строительство здания сроком до 30.10.2021 г. При этом срок договора аренды земельного участка истекает 30.04.2021 г. Нужно ли продлевать действие договора аренды? Какие риски возникают в случае не продления? Каков алгоритм продления срока действия договора аренды (если нужно продлевать)? Подготовьте правовое заключение

Решите дело.

для оценки сформированности компетенции ПК-7

Задача № 1.

Гражданин Гусев подал заявление в жилищный орган на приватизацию занимаемой им по договору жилищного найма двухкомнатной квартиры. Оформление документов затянулось, а вскоре Гусев скончался. Все свое имущество Гусев завещал своей ученице Сидоровой. Вступив в права наследования, Сидорова обратилась в жилищный орган для переоформления прав на квартиру. Сидоровой ответили, что, поскольку документы на приватизацию не были оформлены, право собственности у Гусева на квартиру не возникло. Претендовать же на получение квартиры в пользование по договору найма Сидорова не вправе. Сидорова предъявила в суде иск об обязывании жилищного органа исполнить обязанности по договору приватизации, заключенному с гражданином Гусевым, обосновывая свое требование тем, что, будучи единственной наследницей, она является правопреемником Гусева по всем заключенным договорам. Представитель жилищного

органа утверждал, что договор приватизации жилого помещения не относится к числу гражданско-правовых договоров, поскольку он основан не на равенстве сторон, а на административном подчинении одной стороны другой. К административным же правоотношениям же применяются правила о наследственном правопреемстве не применяются.

Кто прав в данном споре?

5.2.4. Темы эссе

для оценки компетенции « ПК-4 »

1. Правовое заключение для бизнеса: особенности, структура, техника изложения
2. Алгоритмы в правовом заключении: порядок составления.
3. Порядок оценки рисков в правовом заключении.
4. Способы решения проблем в деловом письме
5. Алгоритм анализа договора

для оценки компетенции « ПК-7 »

6. Форма и содержание искового заявления. Деловой стиль в иске
7. Особенности написания апелляционной жалобы
8. Особенности написания кассационной жалобы
9. Способы получения и истребования доказательств в процессе: техника написания процессуальных документов
10. Выступление в суде: структура выступления, порядок ведения процесса

5.2.5. Практические задания

для оценки компетенции « ПК-4 »

Задание 1. Что такое «оборотоспособность», укажите отличие этого понятия с понятием

для оценки компетенции « ПК-7 »

Задание 1. Как правильно выступить в суде и за 10 минут убедить суд в своей правоте.

5.2.6. Вопросы для коллоквиумов, собеседования

Вопросы для оценки компетенции « ПК-4 »

1. Понятие, цель и виды правовых заключений.
 2. Требования, предъявляемые к форме и содержанию правового заключения.
- Вопросы, на которые должно отвечать правовое заключение.
3. Техника написания качественного правового заключения: принципы и алгоритм.
- Ошибки при написании правовых заключений. Что такое хорошее и плохое правовое заключение.
4. Методы поиска ответа на вопросы в рамках подготовки правового заключения
 5. Логика делового письма: понятие пирамиды
 6. Архитектура пирамиды: вертикальные и горизонтальные взаимосвязи
 7. Дедуктивные и индуктивные обоснования в письме.
 8. Требования к структуре и разделам делового письма: введение, техника

изложения содержания письма, заключение.

9. Когда договор работает и почему? Что такое логика договора? Что такое договор?

10. Ошибки при составлении договора

11. Семь шагов по составлению договора: виды условий договора, подлежащих проверке.

12. Существенные условия договора, права и обязанности, сторон, ответственность, риски. Логика анализа договора

Вопросы для оценки компетенции « ПК-7 »

1. Что такое DueDiligence. Когда проводят DueDiligence? Цель проведения DueDiligence

2. Порядок работы с информацией. Структура отчета по итогам DueDiligence

3. Блоки проверки при LegalDueDiligence

4. Понятие и виды исковых заявлений, иных заявлений о защите прав.

5. Структура искового заявления.

6. Логика искового заявления (что в обязательном порядке должно содержать исковое заявление).

7. 7 непроцессуальных ошибок при написании иска

8. Техника написания апелляционных и кассационных жалоб

9. Виды и техника написания иных процессуальных документов

10. Как правильно написать иск или жалобу, чтобы судья быстро понял суть спора и правовой позиции.

11. Какие нормы права обязывают судью вынести решение, по совести.

12. Когда и почему юрист проигрывает дело по закону, если клиент прав по совести.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Электронный курс: Каргин К.В. «Правореализационная техника в гражданском обороте»:

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5677>

2. Астапов М. 7 непроцессуальных ошибок при написании гражданского иска. Интернет-ресурс:

<http://www.garant.ru/ia/opinion/author/astapov/785001/#ixzz4KD7DoXVI>

3. Как написать исковое заявление в суд? Методика как составить исковое заявление. Образец искового заявления, как написать +пример. Интернет-ресурс:

<http://lawyerlife.ru/sudebnyj-process/kak-podat-iskovoe-zayavlenie-v-sud.html>

4. Добровольский В.И. Как выиграть судебный спор (алгоритм победы). Интернет-ресурс: <http://www.1jur.ru/>

5. Добровольский В.И. Как составить идеальный договор. Универсальное руководство. Интернет-ресурс: [1jur.ru](http://www.1jur.ru/) <http://www.1jur.ru/>

6. Чаркчян Ш. Как провести юридический анализ компании (DueDiligence). Интернет-ресурс: [1jur.ru](http://www.1jur.ru/), <http://www.1jur.ru/>

б) Дополнительная литература:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции) // СПС КонсультантПлюс
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции) // СПС КонсультантПлюс
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в действующей редакции) // СПС КонсультантПлюс
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (в действующей редакции) // СПС КонсультантПлюс

Правоприменительные акты

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2016 N 7 "О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств"
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.12.2016 N 62 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации о приказном производстве"
3. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 4 (2016)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.12.2016)
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.11.2016 N 54 "О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении"
5. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 3 (2016)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 19.10.2016)
6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 "О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации"
7. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2016)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 06.07.2016)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

Справочная правовая система «Консультант Плюс», справочная правовая система «Гарант».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: Дисциплина «Правореализационная техника в гражданском обороте» обеспечена всей необходимой материальной базой. Для проведения лекций по данной дисциплине имеется лекционная аудитория площадью 221 кв.м. оснащённая мультимедийным оборудованием. Также имеются в необходимом количестве аудитории для проведения семинарских занятий, в том числе для занятий по методу «круглого стола». Они также оснащены мультимедийным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». Магистр частного права.

Автор (ы) _____

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13.12.2021 года, протокол № 4.