

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Договорное право

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 039CF0930035B466A44637ABV04B6AF49F
Владелец: ПОПОВ ВАСИЛИЙ ГАВРИИЛОВИЧ
Действителен: с 23.04.2026 до 23.07.2027

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Общепрофессиональные	-	ОПК-5
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание УК-2.4 Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1 Учитывает политические, экономические факторы на глобальном, национальном и региональном уровнях ОПК-5.2 Определяет специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы при осуществлении своих профессиональных действий в сфере рекламы и связей с общественностью ОПК-5.3 Определяет тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира ОПК 5.4 Принимает во внимание этические нормы, регулирующие развитие различных медиакоммуникационных систем
ПК-3	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1 Применяет правила создания текстов рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации ПК-3.2 Создаёт информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, в которых может применять творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПК-3.3 Создаёт основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR- кампании

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- основные правовые понятия, категории, теории, модели в сфере массовых коммуникаций; - правовую основу коммуникативной деятельности и различать ее разновидности; - правовую специфику коммуникативного процесса и выбирать адекватную задачам и массовой коммуникации; - правовую форму управления в структуре массовых коммуникаций	- применять основные административно-правовые категории, разновидности, формы и теории массовой коммуникации; - использовать специфику основных информационных каналов и коммуникативных каналов	- навыками использования правовых знаний в сфере поиска, получения и использования информации, включая право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов. - навыками изучения информационных ресурсов, информационных продуктов и предоставления информационных услуг, а также применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения, средства и механизмов информационной безопасности. - навыками анализа государственной политики в области

			формирования и использования информационных ресурсов и правового режима документированной информации в сфере массовых коммуникаций
Код компетенции	УК-2		
	действующее законодательство, регулирующее массовую информацию нормативные правовые акты, регулирующие систему обеспечения свободы массовых коммуникаций; правовые гарантии свобод в сфере массовых коммуникаций. правовые формы организации деятельности массовых коммуникаций. порядок регистрации доменных имён сети интернет. нормы международного информационного обмена	характеризовать массовую информацию как основной объект информационной сферы и системы права; определять особенности правового регулирования общественных отношений в области создания и применения информационных технологий и средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет; выявлять роль государства в деятельности в сфере массовых коммуникаций, в том числе в правовом регулировании блогосферы и деятельности информационных агентств; характеризовать рекламную информацию в сфере массовых коммуникаций; выявлять проблемы обеспечения авторского права в среде интернет	навыками использования правовых знаний в сфере поиска, получения и использования информации; навыками анализа государственной политики в области формирования и использования информационных ресурсов и правового режима документированной информации; навыками анализа особенностей правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации; навыками работы с законодательным и актами разного уровня, регулирующими функционирование сферы массовых коммуникаций;

			навыками изучения информационных правонарушений в сфере массовых коммуникаций
Код компетенции	ОПК-5		
	- основы массовых коммуникаций; - роль коммуникации в механизме обеспечения устойчивости общества; - основные научные традиции изучения средств массовой коммуникации; - социокультурные предпосылки формирования и развития СМК; - роль, средства, функции, формы, виды и методы массовой коммуникаций в конкурентной среде, а также в жизни индивида и социума в целом; - формы и виды регуляции отношений в деятельности СМИ; - профессиональные требования к публикациям социологического материала; - соотношение профессиональных факторов и факторов групп интересов в реальной деятельности информационных органов	- анализировать содержание информации из различных источников; - использовать полученные общие знания в профессиональной коммуникации, межличностном общении; - проводить отдельные социологические исследования массовой коммуникации	- навыками деловой коммуникации в отечественной и международной профессиональной сфере; - методами измерения эффектов и эффективности коммуникации; - навыками применения социологических методов исследования на практике; - навыками сбора и обработки массовой информации; - методами коммуникации в кросскультурном пространстве
Код компетенции	ПК-3		
	- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в	- использовать и составлять нормативные и правовые документы,	- навыками предупреждения, выявления и устранения

	учреждениях системы массовых коммуникаций; - направления и виды документационного обеспечения управленческой деятельности в сфере СМИ и массовых коммуникаций; - требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами организации; - порядок движения документов в организации, организацию контроля их исполнения	относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - анализировать положение и содержание документов; - определять фальсифицированные документы; - пользоваться средствами и методами программных средств обработки документов.; - оформлять организационно-распорядительные документы; - составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.); - осуществлять контроль за исполнением документов; -осуществлять справочно-информационную работу; - организовывать архивное хранение	причин и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере документационного обеспечения деятельности организации сферы массовых коммуникаций; - основными этапами и порядком осуществления контроля за исполнением документов; - систематизацией документов, оформлением, в соответствии с правилами формирования дел и хранения документов
--	---	---	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Договорное право» относится к обязательной части учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как «Основы теории коммуникации», «Управление коммуникациями», «Теория и практика связей с общественностью» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, проектный, маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения			
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/180	3/180	3/108
Контактная работа (всего):				
Занятия лекционного типа	18	8	4	2
Занятия семинарского типа	18	12	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен	0,1	0,15	4	4
Самостоятельная работа (СРС)	71,9	87,85	96	98

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оатель ная работ а
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные	
1	Общие положения о договоре.	2			2			12
2	Договоры о передаче имущества в собственность.	4			4			13
3	Договоры о передаче имущества в пользование.	6			6			16
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.	6			6			30,9
	Итого	18			18			71,9
	Промежуточный контроль	0.1						

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел / тема	Виды учебной работы (в часах)		
		Контактная работа		Самост оитель
		Занятия	Занятия семинарского типа	

		лекционного типа						ная работ а
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Сем ина ры	Лабора торные работы	Иные	
1	Общие положения о договоре.	2			2			14
2	Договоры о передаче имущества в собственность.							20
3	Договоры о передаче имущества в пользование.	6			10			20
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.							33.85
	Итого	8			12			87,85
	Промежуточный контроль	0.15						

6.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Сем инар ы	Лабора торные работы	Иные	
1	Общие положения о договоре.	1			4			10
2	Договоры о передаче имущества в собственность.	1						30
3	Договоры о передаче имущества в пользование.	1						30
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.	1						26
	Итого	4			4			96
	Промежуточный контроль	4						

6.1.4. Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							
		Контактная работа						Самостоя тельная работа	
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебные занятия	Практ. заняти я	Семи нары	Лаб. раб.	Иные занят ия		
1	Общие положения о	1		1					24

	договоре.							
2	Договоры о передаче имущества в собственность.	1		1				24
3	Договоры о передаче имущества в пользование.			1				24
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.			1				26
Итого		2		4				98
Промежуточный контроль		4						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Общие положения о договоре.	Понятие договора. Принцип свободы договора. Виды гражданско-правовых договоров. Содержание договора. Форма договора. Порядок заключения договора. Изменение и расторжение договора. Обеспечение исполнения договорных обязательств.
2	Договоры о передаче имущества в собственность.	Общие положения о купле-продаже. Договор розничной купли-продажи. Договор поставки. Поставка товаров для государственных или муниципальных нужд. Договор контрактации. Договор энергоснабжения. Договор продажи недвижимости. Договор продажи предприятия. Договор мены. Договор дарения. Договор аренды.
3	Договоры о передаче имущества в пользование.	Общие положения об аренде. Договор проката. Договор аренды транспортных средств. Аренда зданий и сооружений. Договор аренды предприятия. Финансовая аренда (лизинг). Договор найма жилого помещения.
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.	Общие положения о подряде. Договор бытового подряда. Договор строительного подряда. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ. Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд. Договор возмездного оказания услуг. Договоры перевозки. Договор транспортной экспедиции. Договор займа. Кредитный договор. Договор финансирования под уступку денежного требования. Договор банковского вклада. Договор банковского счета. Договор доверительного управления. Договор хранения. Договор страхования.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
----------	---	----------------------------------

1	Тема 1. Общие положения о договоре.	Понятие договора. Принцип свободы договора. Виды гражданско-правовых договоров. Содержание договора. Форма договора. Порядок заключения договора. Изменение и расторжение договора. Обеспечение исполнения договорных обязательств.
---	--	---

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1	Тема 1. Общие положения о договоре.	Понятие договора. Принцип свободы договора. Виды гражданско-правовых договоров. Содержание договора. Форма договора. Порядок заключения договора. Изменение и расторжение договора. Обеспечение исполнения договорных обязательств.
2	Тема 2. Договоры о передаче имущества в собственность.	Общие положения о купле-продаже. Договор розничной купли-продажи. Договор поставки. Поставка товаров для государственных или муниципальных нужд. Договор контрактации. Договор энергоснабжения. Договор продажи недвижимости. Договор продажи предприятия. Договор мены. Договор дарения. Договор ренты.
3	Тема 3. Договоры о передаче имущества в пользование.	Общие положения об аренде. Договор проката. Договор аренды транспортных средств. Аренда зданий и сооружений. Договор аренды предприятия. Финансовая аренда (лизинг). Договор найма жилого помещения.
4	Тема 4. Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.	Общие положения о подряде. Договор бытового подряда. Договор строительного подряда. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ. Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд. Договор возмездного оказания услуг. Договоры перевозки. Договор транспортной экспедиции. Договор займа. Кредитный договор. Договор финансирования под уступку денежного требования. Договор банковского вклада. Договор банковского счета. Договор доверительного управления. Договор хранения. Договор страхования.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1	Общие положения о договоре.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2	Договоры о передаче имущества в собственность.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3	Договоры о передаче имущества в пользование.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4	Договоры о выполнении работ и договоры об оказании услуг.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Поскребнев М.Е. Теоретические проблемы правосудия по гражданским делам [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Поскребнев М.Е.— Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 148 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/122915> . — IPR SMART

2. Гражданское право и гражданский процесс: практикум для слушателей, обучающихся по специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность / составители Н. Ю. Комлев, Л. К. Фазлиева. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 111 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108591.html>

8.2.Дополнительная учебная литература:

1. Глухов, А. В. Трудовое право: практикум / А. В. Глухов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94174.html>

2.Феськова, О. Ю. Право социального обеспечения: практикум / О. Ю. Феськова, Ю. Е. Соколова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00209-004-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126121.html>

8.3. Периодические издания

1. Актуальные проблемы экономики и права <http://www.iprbookshop.ru/7049.html>
2. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
3. Вопросы современной юриспруденции <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. Справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»
4. Сайт Конституционного Суда РФ. - Режим доступа: <http://ksrf.ru/>;
5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: <http://rkn.gov.ru/> /
6. www.medialaw.ru – центр «Право и СМИ», книжная серия «Журналистика и право» и Комментарии к законам
7. <http://pi.agava.ru> – правозащитный сайт Право имею
8. <http://www.smi-audit.ru> – правовая экспертиза (заочная консультация)
9. <http://www.fapmc.ru> – Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям
10. www.gdf.ru – фонд защиты гласности
11. www.pdi.ru - Институт развития прессы
12. <http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что

предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением

дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов с инвалидностью и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Договорное право

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Общепрофессиональные	-	ОПК-5
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание УК-2.4 Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1 Учитывает политические, экономические факторы на глобальном, национальном и региональном уровнях ОПК-5.2 Определяет специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы при осуществлении своих профессиональных действий в сфере рекламы и связей с общественностью ОПК-5.3 Определяет тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира ОПК 5.4 Принимает во внимание этические нормы, регулирующие развитие различных медиакоммуникационных систем
ПК-3	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1 Применяет правила создания текстов рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации ПК-3.2 Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, в которых может применять творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПК-3.3 Создает основы сценариев

		специальных событий и мероприятий для рекламной или PR- кампании
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- основные правовые понятия, категории, теории, модели в сфере массовых коммуникаций; - правовую основу коммуникативной деятельности и различать ее разновидности; - правовую специфику коммуникативного процесса и выбирать адекватную задачам и массовой коммуникации; - правовую форму управления в структуре массовых коммуникаций	- применять основные административно-правовые категории, разновидности, формы и теории массовой коммуникации; - использовать специфику основных информационных каналов и коммуникативных каналов	- навыками использования правовых знаний в сфере поиска, получения и использования информации, включая право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов. - навыками изучения информационных ресурсов, информационных продуктов и предоставления информационных услуг, а также применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения, средства и механизмов информационной безопасности. навыками анализа государственной

			политики в области формирования и использования информационных ресурсов и правового режима документированной информации в сфере массовых коммуникаций
Код компетенции	УК-2		
	действующее законодательство, регулирующее массовую информацию нормативные правовые акты, регулирующие систему обеспечения свободы массовых коммуникаций; правовые гарантии свобод в сфере массовых коммуникаций. правовые формы организации деятельности массовых коммуникаций. порядок регистрации доменных имён сети интернет. нормы международного информационного обмена	характеризовать массовую информацию как основной объект информационной сферы и системы права; определять особенности правового регулирования общественных отношений в области создания и применения информационных технологий и средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет; выявлять роль государства в деятельности в сфере массовых коммуникаций, в том числе в правовом регулировании блогосферы и деятельности информационных агентств; характеризовать рекламную информацию в сфере массовых коммуникаций; выявлять проблемы обеспечения авторского права в среде интернет	навыками использования правовых знаний в сфере поиска, получения и использования информации; навыками анализа государственной политики в области формирования и использования информационных ресурсов и правового режима документированной информации; навыками анализа особенностей правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации; навыками работы с законодательными актами разного уровня, регулирующими функционирование сферы массовых коммуникаций; навыками изучения информационных правонарушений в

			сфере массовых коммуникаций
Код компетенции	ОПК-5		
	- основы массовых коммуникаций; - роль коммуникации в механизме обеспечения устойчивости общества; - основные научные традиции изучения средств массовой коммуникации; - социокультурные предпосылки формирования и развития СМК; - роль, средства, функции, формы, виды и методы массовой коммуникации в конкурентной среде, а также в жизни индивида и социума в целом; - формы и виды регуляции отношений в деятельности СМИ; - профессиональные требования к публикациям социологического материала; - соотношение профессиональных факторов и факторов групп интересов в реальной деятельности информационных органов	- анализировать содержание информации из различных источников; - использовать полученные общие знания в профессиональной коммуникации, межличностном общении; - проводить отдельные социологические исследования массовой коммуникации	- навыками деловой коммуникации в отечественной и международной профессиональной сферах; - методами измерения эффектов и эффективности коммуникации; - навыками применения социологических методов исследования на практике; - навыками сбора и обработки массовой информации; - методами коммуникации в кросскультурном пространстве
Код компетенции	ПК-3		
	- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в	- использовать и составлять нормативные и правовые документы,	- навыками предупреждения, выявления и устранения

	учреждениях системы массовых коммуникаций; - направления и виды документационного обеспечения управленческой деятельности в сфере СМИ и массовых коммуникаций; - требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами организации; - порядок движения документов в организации, организацию контроля их исполнения	относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - анализировать положение и содержание документов; - определять фальсифицированные документы; - пользоваться средствами и методами программных средств обработки документов.; - оформлять организационно-распорядительные документы; - составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.); - осуществлять контроль за исполнением документов; -осуществлять справочно-информационную работу; - организовывать архивное хранение	причин и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере документационного обеспечения деятельности организации сферы массовых коммуникаций; - основными этапами и порядком осуществления контроля за исполнением документов; - систематизацией документов, оформлением, в соответствии с правилами формирования дел и хранения документов
--	---	---	--

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение,

		используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами

		решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/ зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

1 СЕМЕСТР

УК-1

1. Какие источники информации являются основными для анализа договорной ситуации?

- а) только устные консультации.
- б) Гражданский кодекс РФ, судебная практика, научные комментарии и внутренние документы организации.
- в) только интернет-статьи.
- г) только мнение руководства.

Ответ: б

2. Какой метод критического анализа используется для проверки достоверности юридической информации?

- а) безоговорочное принятие информации.
- б) проверка источников, сравнение с альтернативными данными, оценка актуальности и соответствия закону.
- в) пересказ информации своими словами.
- г) поиск информации в интернете.

Ответ: б

3. Что такое системный подход при анализе договорной проблемы?

- а) рассмотрение проблемы как единого целого с учётом всех взаимосвязей и взаимовлияний.
- б) решение проблемы без предварительного анализа.
- в) разделение проблемы на части и их отдельное решение.
- г) использование только одного метода решения.

Ответ: а

4. Какие виды источников права относятся к нормативным правовым актам в договорном праве?

- а) только Конституция РФ.
- б) Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, федеральные законы, подзаконные акты.
- в) только Гражданский кодекс РФ.
- г) только международные договоры.

Ответ: б

5. Какой критерий позволяет оценить актуальность судебной практики для анализа договорной ситуации?

- а) объем текста судебного акта.
- б) дата принятия судебного акта и его соответствие текущему законодательству.
- в) количество страниц в решении.
- г) название суда.

Ответ: б

6. Какие информационные ресурсы используются для поиска судебной практики по договорным спорам в России?

- а) только бумажные архивы.
- б) официальные сайты судов, ГАС «Правосудие», справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант).
- в) только СМИ.
- г) только устные консультации.

Ответ: б

7. Какой метод синтеза информации используется при подготовке юридического заключения по договору?

- а) механическое копирование текстов.
- б) обобщение и систематизация данных из различных источников для формирования целостной позиции.
- в) случайный выбор информации.
- г) игнорирование противоречий.

Ответ: б

8. В чем заключается сущность системного анализа договорной ситуации при принятии управленческого решения?

Ответ: системный анализ предполагает рассмотрение договора как элемента системы взаимоотношений с контрагентом, учёт всех юридических, финансовых, организационных и репутационных факторов, их взаимосвязей и влияния на цели организации.

9. Какие методы критического анализа используются для оценки достоверности информации в договорной работе?

Ответ: проверка источников информации, оценка репутации автора, анализ методологии сбора данных (судебная практика, статистика), сравнение с альтернативными источниками, выявление возможных искажений и проверка на логическую непротиворечивость.

10. Как информация из официальных источников (ГК РФ, постановления Пленума ВС РФ) используется при анализе договорных условий?

Ответ: официальные источники используются как достоверная правовая база для проверки законности договорных условий, толкования неясных положений, оценки судебной практики по аналогичным спорам и выработки юридической позиции.

11. Задание на соответствие. Соотнесите этап системного анализа договора с его содержанием:

Этап системного анализа	Содержание
1. Определение предмета анализа	а) Выявление возможных рисков и спорных ситуаций
2. Анализ правового поля	б) Чёткое описание договора и его условий
3. Оценка рисков	в) Изучение ГК РФ, судебной практики, специальных законов

Ответ: БВА

12. Задание на соответствие. Соотнесите источник информации с его характеристикой в договорном праве:

Источник информации	Характеристика
1. Гражданский кодекс РФ	а) Разъяснения по применению норм, обязательные для судов
2. Постановления Пленума ВС РФ	б) Основной закон, регулирующий договорные отношения
3. Судебная практика арбитражных судов	в) Решения по конкретным делам, образцы правоприменения

Ответ: БАВ

1 СЕМЕСТР УК-2

1. Какой нормативный правовой акт является основным источником договорного права в Российской Федерации?

- а) Уголовный кодекс РФ.
- б) Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая).
- в) Трудовой кодекс РФ.
- г) Кодекс об административных правонарушениях.

Ответ: б

2. Какие ограничения необходимо учитывать при выборе способа заключения договора?

- а) только финансовые ограничения.
- б) правовые (требования закона к форме, содержанию), временные, ресурсные и организационные ограничения.
- в) только временные ограничения.
- г) только правовые ограничения.

Ответ: б

3. Как определяется существенность условий договора в соответствии с ГК РФ?

- а) все условия договора являются существенными.
- б) условия о предмете, условия, названные в законе существенными, и условия, которые стороны считают существенными.
- в) только условия о предмете договора.
- г) только цена и срок.

Ответ: б

4. Какие правовые нормы регулируют порядок заключения договора в России?

- а) только нормы ГК РФ о сделках.
- б) нормы ГК РФ об оферте и акцепте (ст. 432-443 ГК РФ), специальные законы и внутренние регламенты.
- в) только Конституция РФ.
- г) только международные договоры.

Ответ: б

5. Какой способ разрешения спора является обязательным для некоторых видов договоров в соответствии с ГК РФ?

- а) только судебный порядок.
- б) претензионный порядок (досудебное урегулирование) или судебный порядок.
- в) только арбитраж.
- г) только переговоры.

Ответ: б

6. Что такое «публичный договор» согласно ст. 426 ГК РФ?

- а) договор, заключенный на торгах.
- б) договор, обязательный для заключения с любым обратившимся без оказания предпочтения отдельным контрагентам и по одинаковой цене.
- в) договор с государством.
- г) договор, содержащий государственную тайну.

Ответ: б

7. Какие задачи решает договорная работа в организации?

- а) только оформление сделок.
- б) правовое обеспечение деятельности, минимизация рисков, защита интересов организации, контроль исполнения обязательств.
- в) только контроль исполнения обязательств.
- г) только ведение архива договоров.

Ответ: б

8. В чем заключается сущность свободы договора как принципа гражданского права?

Ответ: свобода договора означает, что граждане и юридические лица самостоятельно решают, с кем и какие договоры заключать, свободно определяют их условия, могут заключать как предусмотренные, так и не предусмотренные законом договоры.

9. Каковы правовые последствия заключения договора с условиями, ущемляющими права потребителя?

Ответ: такие условия признаются недействительными в соответствии со ст. 16 Закона «О защите прав потребителей». Потребитель может требовать восстановления нарушенных прав, включая возмещение убытков.

10. Как осуществляется выбор оптимального способа обеспечения исполнения договора (неустойка, залог, поручительство, банковская гарантия) с учётом ограничений?

Ответ: выбор зависит от: 1) размера обязательства, 2) финансовых и имущественных возможностей сторон, 3) стоимости обеспечения, 4) правовых требований к форме, 5) сроков и сложности реализации. Наиболее экономичным может быть неустойка, наиболее надежным – банковская гарантия или залог.

11. Задание на соответствие. Соотнесите вид условий договора с его характеристикой:

Вид условий	Характеристика
1. Существенные условия	а) Условия, предусмотренные законом или договором (цена, срок, ответственность)
2. Обычные условия	б) Условия, по которым сторонам необходимо достичь согласия для признания договора заключенным
3. Случайные условия	в) Условия, включенные по усмотрению сторон, отличные от диспозитивных норм

Ответ: БАВ

12. Задание на соответствие. Соотнесите этап заключения договора с его содержанием:

Этап заключения	Содержание
1. Оферта	а) Согласие на заключение договора на условиях оферты
2. Акцепт	б) Предложение заключить договор, адресованное конкретному лицу
3. Момент заключения	в) Получение акцепта offerentом в установленный срок

Ответ: БАВ

1 СЕМЕСТР ОПК-5

1. Какие современные средства коммуникации используются в договорной работе в России?

- а) только бумажные носители.
- б) электронная почта, корпоративные мессенджеры (VK Мессенджер, ТамТам), системы электронного документооборота (СЭД), видеоконференции.
- в) только факс.
- г) только телефон.

Ответ: б

2. Как обеспечивается юридическая значимость электронного документооборота в договорной работе?

- а) электронные документы не имеют юридической силы.
- б) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.
- в) достаточно обычной электронной подписи.

г) достаточно отправки с корпоративной почты.

Ответ: б

3. Какие требования предъявляются к информационной безопасности при работе с договорной документацией?

а) информация не защищается.

б) разграничение прав доступа, шифрование данных, использование защищённых каналов, соблюдение требований о коммерческой тайне.

в) только парольная защита компьютера.

г) только физическая охрана помещения.

Ответ: б

4. Какие этические нормы должны соблюдаться при ведении переговоров по договору?

а) использование манипуляции для достижения целей.

б) честность, добросовестность, уважение к контрагенту, соблюдение конфиденциальности.

в) введение контрагента в заблуждение.

г) игнорирование интересов другой стороны.

Ответ: б

5. Какой документ регулирует требования к электронной подписи в Российской Федерации?

а) Гражданский кодекс РФ.

б) Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

в) Федеральный закон «О рекламе».

г) Уголовный кодекс РФ.

Ответ: б

6. Что такое «система электронного документооборота» (СЭД) и какова её роль в договорной работе?

а) только хранение бумажных документов.

б) автоматизированная система создания, согласования, подписания, хранения и контроля исполнения договоров в электронном виде.

в) только отправка писем.

г) только учёт документов.

Ответ: б

7. Как обеспечивается конфиденциальность коммерческой информации при обмене договорной документацией?

Ответ: через подписание соглашений о неразглашении (NDA), разграничение прав доступа, использование шифрования, защищённых каналов связи и соблюдение требований Федерального закона № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

8. Какие требования предъявляются к деловой переписке по договорным вопросам?

Ответ: деловая переписка должна быть чёткой, грамотной, лаконичной, соответствовать официально-деловому стилю, содержать реквизиты (исходящий номер, дату, подпись), исключать двусмысленность и соблюдать правила этикета.

9. Как осуществляется согласование договора в организации с использованием современных технологий?

Ответ: через систему электронного документооборота или корпоративный портал, где договор последовательно направляется на визирование ответственными лицами (юрист, бухгалтер, руководитель) с фиксацией замечаний и сроков.

10. Какие риски связаны с использованием незащищённых каналов связи при обмене договорной информацией?

Ответ: перехват и утечка конфиденциальной информации (коммерческая тайна, условия сделки), несанкционированное изменение документов, нарушение законодательства о персональных данных и коммерческой тайне, репутационные и финансовые потери.

11. Задание на соответствие. Соотнесите средство коммуникации с его характеристикой:

Средство коммуникации	Характеристика
1. Электронная почта	а) Оперативное согласование вопросов, обмен файлами
2. Корпоративный мессенджер	б) Официальный канал для направления оферт, согласований и юридически значимых сообщений
3. Система электронного документооборота	в) Создание, согласование и подписание договоров в электронном виде с ЭП

Ответ: БАВ

12. Задание на соответствие. Соотнесите вид информации с уровнем её доступа в договорной работе:

Вид информации	Уровень доступа
1. Публичная информация о контрагенте	а) Строго конфиденциальная информация
2. Проект договора на согласовании	б) Открытая информация
3. Коммерческая тайна, условия сделки	в) Информация для служебного пользования, ограниченный доступ

Ответ: БАВ

1 СЕМЕСТР ПК-3

1. Что является целью договорной работы в организации?

- а) только получение максимальной прибыли.
- б) юридическое оформление экономических отношений и минимизация рисков имущественных потерь, защита прав и законных интересов.
- в) только контроль исполнения договоров.
- г) только ведение архива документов.

Ответ: б

2. Какие этапы включает организация договорной работы?

- а) только заключение договора.
- б) планирование договорной кампании, подготовка проектов, согласование, подписание, контроль исполнения, учёт и хранение, претензионная работа.
- в) только подписание договора.
- г) только контроль исполнения.

Ответ: б

3. Какой документ регламентирует порядок договорной работы в организации?

- а) Гражданский кодекс РФ.
- б) внутренний регламент (положение о договорной работе, регламент согласования).
- в) устав организации.
- г) трудовой договор с сотрудником.

Ответ: б

4. Что такое «претензионная работа» в договорной деятельности?

- а) работа с рекламациями клиентов.
- б) деятельность по урегулированию споров с контрагентами в досудебном порядке (направление претензий, ответов на них).
- в) работа по заключению новых договоров.
- г) работа по изменению договоров.

Ответ: б

5. Как осуществляется контроль исполнения договорных обязательств в организации?

- а) только устный контроль.
- б) через систему мониторинга сроков, этапов, оплат, ведение реестров договоров, отчёты ответственных сотрудников.
- в) только по окончании срока договора.
- г) только финансовый контроль.

Ответ: б

6. Какие показатели используются для оценки эффективности договорной работы?

- а) только количество заключенных договоров.
- б) количество споров, выигранных судебных дел, соблюдение сроков, минимизация убытков, качество договоров.
- в) только количество исков.
- г) только количество претензий.

Ответ: б

7. Какой документ фиксирует изменения в договоре в ходе его исполнения?

- а) только устное согласование.
- б) дополнительное соглашение к договору, подписанное сторонами.
- в) письмо контрагенту.
- г) протокол разногласий.

Ответ: б

8. В чем заключается сущность планирования договорной работы в организации?

Ответ: планирование договорной работы включает определение потребности в заключении договоров на планируемый период, анализ контрагентов, расчёт ресурсов (временных, кадровых, финансовых) и формирование плана-графика договорных кампаний.

9. Какие методы контроля используются для проверки исполнения договоров в организации?

Ответ: текущий контроль (мониторинг сроков, оплат, отгрузок), периодический контроль (ежемесячные/квартальные отчёты), выборочный контроль (проверка отдельных договоров), автоматизированный контроль (с использованием CRM/ERP систем).

10. Как организуется работа по ведению реестра договоров и архивации договорной документации?

Ответ: ведение реестра договоров с указанием всех реквизитов (номер, дата, стороны, предмет, срок, ответственный) в электронном виде, присвоение уникальных номеров, хранение оригиналов в архиве с соблюдением сроков хранения, установленных законодательством.

11. Задание на соответствие. Соотнесите этап договорной работы с его содержанием:

Этап договорной работы	Содержание
1. Преддоговорная стадия	а) Разработка проекта, согласование условий, подписание

Этап договорной работы	Содержание
2. Исполнительская стадия	б) Анализ исполнения, претензионная работа, закрытие договора
3. Постдоговорная стадия	в) Контроль исполнения, мониторинг сроков и оплат

Ответ: АББ

12. Задание на соответствие. Соотнесите должностное лицо с его функцией в договорной работе:

Должностное лицо	Функция
1. Юрист (правовой отдел)	а) Проверка бюджета, налоговых последствий, оплат
2. Финансовый отдел	б) Контроль исполнения, мониторинг сроков и качества
3. Исполнитель (менеджер) по договору	в) Правовая экспертиза проекта, согласование, защита в суде
4. Руководитель	г) Принятие решения о заключении договора, подписание

Ответ: БАБГ