


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:25:18
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e6054

Одобрена
на заседании кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|------------------------|
| Наименование дисциплины | Юридический практикум |
| Направление подготовки | 40.03.01 Юриспруденция |
| Профиль | Гражданско-правовой |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2026 |
| Разработана: Доцент, к.ю.н. Малкеров В.Б. | |

Екатеринбург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 5 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 6 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 15 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 16 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 17 |

| | |
|---|--|
| <p>П К - 1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p> | <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными</p> |
| <p>правоприменительный</p> | |
| <p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p> | <p>ИД-1.ПК-3 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации</p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: основы организации труда, производства и управления; коммуникаций и связи.</p> |
| <p>ПК-4 Способность взаимодействия подразделений организации по юридическим вопросам</p> | <p>ИД-1.ПК-4 Знать: порядок осуществления методического руководства правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении</p> <p>ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске не доброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченными исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников</p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями материалов для подготовки ответов на претензии</p> |

| | |
|--|---|
| П К - 5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации | ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации. |
| | ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, также рассматривать вопросы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел |
| | ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров |
| экспертно-консультационный | |
| П К - 9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов | ИД-1.ПК-9 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации. |
| | ИД-2.ПК-9 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации. |
| | ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов. |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|------------------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | | | | | |
| Семестр 9 | | 207 | | | | | |
| Тема 1. | Общие положения практической юриспруденции (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | 20,5 | 0,5 | | 1 | 19 | |
| Тема 2. | Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | 18,5 | 0,5 | | 1 | 17 | |
| Тема 3. | Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | 27 | 1 | | 1 | 25 | |
| Тема 4. | Технологии ведения переговоров и медиации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | 31 | | | 1 | 30 | |

| | | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------|---|---|----|--|
| Тема 5. | Поиск правовой информации (ПК-2) | 3 2 | 1 | 1 | 30 | |
| Тема 6. | Искусство юридического письма | 2 6 | | 1 | 25 | |
| Тема 7. | Составление договора: техника | 5 2 | 1 | 6 | 45 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочног | Описание оценочног | Критериооценивания |
|--|--|--|---|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| 1 контрольная точка а. Темы 1-3 (после изучения 3ой темы). | Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4) | 1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Прим | Максимальная оценка за все задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>2 контрольная точка. Темы 4-5 (после изучения 5ой темы).</p> | <p>Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4)</p> | <p>1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Применяется в случае необходимости вести оперативное наблюдение за усваиваемостью материала обучающимися. 2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесен</p> | <p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p> |
| <p>3 контрольная точка. Темы 6-7 (после изучения 7ой темы).</p> | <p>Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4)</p> | <p>1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Применяется в случае необходимости вести оперативное наблюдение за усваиваемостью материала обучающимися. 2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесен</p> | <p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</p> | | | |
| <p>9 семестр (Эк)</p> | <p>Экзаменационный билет (Приложение 5)</p> | <p>Билет для экзамена включает в себя один теоретический вопрос и практико-ориентированное задание. На экзамене проверяется уровень запоминания учебного материала, понимание прав</p> | <p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с</p> |

на нормативные правовые акты, учебную и научную литературу, с использованием судебной практики ответить на предложенные вопросы, выполнить практико-ориентированное задание. На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов билета и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента. Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой юридической ошибки является основанием для снижения оценки. При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм частного права, привести необходимое теоретическое обоснование, ссылки на судебную практику (по возможности).

литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов.

Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории и практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом,

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и неотличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.</p> |
|--|--|--|--|

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|---|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

| |
|---|
| <p>Тема 1. Общие положения практической юриспруденции(ПК-1,ПК-3, ПК-4, ПК-5) Многоаспектность юридической деятельности, психологические особенности взаимодействия клиентами, коммуникативные навыки, значение общекультурного развития и широты кругозора юриста.</p> |
| <p>Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Особенности первой встречи с клиентом, сбор и запись первичной информации по делу, значимость комплексного анализа юридически значимых фактов, входящих в предмет доказывания либо юридической экспертизы.</p> |
| <p>Тема 3. Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Характеристика и специфика письменного и устного консультирования для физических и юридических лиц в зависимости от особенности психотипа личности клиента и формулировки задания.</p> |
| <p>Тема 5. Поиск правовой информации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Информационные ресурсы юридической информации, в том числе по законодательству и судебной практики, способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика.</p> |
| <p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9) Определение намерения сторон и квалификаций мотивов. Составление и согласование условий договора, а также особенности формулирования протокола разногласий. Особенности подготовки внешнеэкономического соглашения. Техника работы над текстом договора</p> |

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|--|
| <p>Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: деловая игра Тема игры: Интервьюирование как первая встреча с клиентом по юридической проблеме. Основные вопросы: 1. Особенности первой встречи с клиентом; 2. сбор и запись первичной информации по делу, 3. значимость комплексного анализа юридически значимых фактов, входящих в предмет доказывания либо юридической экспертизы.</p> |
| <p>Тема 3. Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: круглый стол. Тема круглого стола: «Комплексное консультирование как залог успешного ведения дела» Основные вопросы: 1. Характеристика и специфика письменного и устного консультирования 2. Различия между консультированием физических и юридических лиц 3. Наиболее распространенные категории дел и оптимальные способы консультирования по ним</p> |

Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия: интерактивная ролевая игра

Тема игры: «Основы ведения деловых переговоров и медиации».

Основные вопросы:

1. Переговоры как залог успешного ведения дела либо разрешения конфликта на досудебном этапе.
2. Правила делового этикета
3. Избрания языка, в том числе иностранного, для проведения переговоров в узком или расширенных форматах встречи.

Тема 5. Поиск правовой информации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия: дискуссия.

Тема дискуссии: «Актуальная правовая информация основа практической юриспруденции»

Основные вопросы:

1. Информационные ресурсы юридической информации;
2. Справочно-правовые системы
3. Банк судебной практики
4. способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика

Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия: дискуссия.

Тема дискуссии: «Подготовка письменных юридических документов»

Основные вопросы:

1. Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации,
2. структурирование изложения текста,
3. лексические и морфологические предпочтения.
4. исковые заявления и ходатайства
5. особенности отдельных видов процессуальных документов и требования к их изложению.

Тема 7. Составление договора: техника и приемы (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия: диспут.

Тема диспута: «Договор как один из наиболее распространенных юридических документов»

Основные вопросы:

1. Определение намерения сторон и квалификаций мотивов.
2. Составление и согласование условий договора,
3. Особенности формулирования протокола разногласий.
4. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения.
5. Техника работы над текстом договора.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Повторение материала лекции. Юридический практикум. Курс лекций. [ЭОК.RU/USUE/VIDEO/-239927487]. Тема 2. Интервьюирование. Шалаумова Т.В. <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/95.mp4>
2. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)

Тема 3. Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Повторение материала лекции. Юридический практикум. Курс лекций. [ЭОК.RU/USUE]. Тема 3. Консультирование. Шалаумова Т.В. <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/96.mp4>
2. Выполнение домашнего задания 1 для деловой игры

Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)

Тема 5. Поиск правовой информации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Повторение материала лекций;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);
4. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест);
5. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);

Тема 7. Составление договора: техника и приемы (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Доброхотова Е. Н., Бабелюк Е. Г., Волкова С. В., Дивеева Н. И., Кадомцева А. Е., Карандашов И. И., Ковалевская Ю. И., Коробченко В. В., Кудряшова О. А., Кузьменко А. В., Кулакова Н. А., Кушниренко С. П., Лаврикова М. Ю., Лодыженская И. И., Новиков А. А., Сафонов В. А. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 326 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560831>

3. Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560249>

Дополнительная литература:

2. Абрамова Н.А. Юридическая диалогика [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 192 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2135813>

3. Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565221>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1 к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Многоаспектность юридической деятельности, психологические особенности взаимодействия с клиентами, коммуникативные навыки, значение общекультурного развития и широты кругозора юриста.
2. Правореализация: социологический и формально-юридический аспекты.
3. Правовое регулирование и правовое воздействие.
4. Правовые акты: понятие, виды.
5. Нормативные правовые акты: понятие, виды.
6. Кодификация как деятельность нормотворческих органов. Виды кодификации
7. Юридическая техника подзаконного (ведомственного) нормотворчества в Российской Федерации.
8. Язык правовых документов и требования, предъявляемые к стилю языка правовых актов.
9. Техничко-юридические правила действия юридических норм во времени.
10. Место правоприменения в юридической практике.
11. Законодательные коллизии: понятие и виды.
12. Понятия, цели, этапы интервьюирования клиента.
13. Этические и психологические аспекты интервьюирования клиента.
14. Понятия, цели, этапы консультирования клиента.
15. Характеристика и специфика письменного и устного консультирования для физических и юридических лиц
16. Различие концепций опоры на клиента и опоры на свой профессионализм, этические аспекты консультирования.
17. Технологии ведения переговоров и медиации.
18. Порядок поиска правовой информации.
19. Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации.
20. Принципы, правовые и этические основы взаимодействия участников гражданского процесса.
21. Исковое заявление и ходатайства особенности данных видов текстов и требования к их изложению.
22. Составление договора: техника и приемы.
23. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения.
24. Техника работы над текстом договора.
25. Юридические конструкции: понятие, виды.
26. Презумпции в праве.
27. Фикции в праве.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Акты Правительства РФ, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а так же организаций

- а) спустя 7 дней с момента опубликования в официальном источнике;
- б) со дня их подписания;
- в) со дня регистрации в Министерстве юстиции РФ;
- г) со дня рассылки исполнителям. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

2. Федеральные законы вступают в силу спустя какое количество дней после их опубликования в официальном источнике:

- а) 10 дней;
- б) 20 дней;
- в) 15 дней;
- г) 1 месяц. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

3. Акты Правительства РФ, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, и не устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а так же организаций

- а) спустя 7 дней с момента опубликования;
- б) со дня их подписания;
- в) со дня регистрации в Министерстве юстиции РФ;
- г) со дня рассылки исполнителям. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

4. Сторона получившее предложение о начале ведения коллективных переговоров должна выделить своих представителей в течении какого срока:

- а) трех дней
- б) одного месяца
- в) трех недель
- г) семи дней
- д) десять дней. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

5. Коллективный договор может заключаться на срок не более:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 6 месяцев
- г) 2 года (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Составьте исковое заявление о взыскании долга по договору купли-продажи при наличии письменного договора между сторонами и исполнения обязанности по передачи товара. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
2. Составьте ходатайство о вызове свидетелей в Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
3. Составьте апелляционную жалобу на решение Ленинского районного суда города Екатеринбурга о восстановлении работника на работе. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
4. Напишите заявление об отмене заочного решения. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
5. Составьте ходатайство о назначении земельно-устроительной экспертизы по делу, находящемуся на рассмотрении Арбитражного суда Свердловской области. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
6. Составьте договор купли-продажи автомобиля. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
7. Составьте договор аренды офисного помещения. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
8. Составьте претензию о необходимости погашения суммы задолженности. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).
9. Составьте апелляционную жалобу на решение Ленинского районного суда города Екатеринбурга о восстановлении работника на работе. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
10. Составьте ходатайство о вызове свидетелей в Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
11. Составьте договор купли-продажи квартиры. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
12. Проконсультируйте клиента по вопросу о возможных последствиях в случае неисполнения им обязательства по возврату долга (при отсутствии между Вашим клиентом и займодавцем письменного договора займа и расписки на сумму 100 тыс. руб.). (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

13. Дайте юридический ответ учредителю о порядке внесения изменений в учредительные документы. Порядок оформления необходимых для этого документов. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

14. Дайте юридический ответ учредителю о порядке реорганизации юридического лица. Порядок оформления необходимых для этого документов. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).

15. Составьте список нормативных актов с указанием соответствующих статей для дачи ответа на вопрос: «Порядок получения выплат по потере кормильца». (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры гражданского права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Юридический практикум**

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в процессе изучения курса «Юридический практикум» должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем курса. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении гражданского процесса, проверить усвоение ими отдельных вопросов курса, умение самостоятельно работать с литературой, анализировать конкретные правовые ситуации и давать со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты аргументированные ответы на поставленные в задачах вопросы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

- научиться работать с юридической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- усвоить основные теоретические положения и содержание нормативных правовых актов;
- выработать собственную точку зрения и умение применять положения нормативно-правовых актов к конкретным событиям и явлениям реальной жизни;
- самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал.

Тематика контрольных работ посвящена актуальным проблемам судопроизводства. Правильное решение задач и составление юридических документов составляет содержание и главную задачу выполнения данного вида учебного задания.

Контрольная работа имеет целью систематизировать, углубить и закрепить теоретические знания и практические навыки, научить студентов самостоятельно применять их при решении служебных обязанностей по полученной специальности.

Подготовка контрольной работы включает изучение нормативной и учебной литературы по соответствующей теме; решение поставленных задач и разработку процессуальных документов; оформление контрольной работы и ее представление на проверку.

Содержание контрольной работы должно отражать умение студента пользоваться законом, самостоятельно работать с рекомендованной литературой, творчески ее осмысливать, юридически грамотно и логически последовательно излагать свои мысли. Решение задач должно быть развернутым и аргументированным, основываться на конкретных нормах права. При этом ссылка на нормативный акт должна содержать его полное наименование (или общепринятое сокращение), в статье должны быть указаны пункт, часть, кем и когда акт утвержден, где опубликован.

Контрольная работа выполняется по вариантам, студенты соответствующих фамилий вправе выбрать один из предложенных вариантов:

| Начальная буква фамилии студента | Номер варианта контрольной работы |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| А - Д | 1 |
| Е - К | 2 |
| Л - П | 3 |
| Р - У | 4 |
| Ф - Я | 5 |

Контрольная работа, выполненная не по соответствующему варианту, возвращается студенту без рецензирования.

2. Рекомендации по выполнению работы

Контрольная работа состоит из двух практических заданий. Выполняя работу, необходимо решить практические задачи с помощью

соответствующих нормативно-правовых актов и составить предложенный в задании юридический документ.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативно-правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативно-правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать программу, рекомендуемые учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативно-правовых актов. Необходимые для выполнения контрольной работы нормативно-правовые акты можно найти в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, Российская газета. Кроме того, желательно использовать информационно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Решение задачи должно излагаться подробно со ссылками на конкретные нормативно-правовые акты (указать пункт, статью, название акта). При этом очень важно обращаться непосредственно к первоисточникам, а не воспроизводить правовые акты по учебной и популярной литературе. Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников.

К решению задач студенты должны подходить творчески. Помимо контрольных вопросов, приведенных в них, необходимо уметь отвечать и на другие вопросы, вытекающие из задачи. В заключении должны быть сделаны четкие выводы.

Прежде чем приступить к решению конкретной задачи, нужно внимательно ознакомиться с ее условием. При этом в задачу не следует вводить дополнительные данные, основанные на различных предположениях.

В решении задачи необходимо проанализировать все факты и отношения, рассматриваемые в ее условиях, и дать им обоснованную юридическую квалификацию (оценку) со ссылкой на нормы права, регулирующие эти отношения. При этом необходимо доказать, что именно данная норма права подлежит применению к рассматриваемым отношениям. Окончательные выводы по задаче должны быть конкретными и однозначными.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения). Выяснив это, студент может отыскать нужный нормативно-правовой акт. Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче.

Применив нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты закона, иных нормативно-правовых актов.

Чтобы исключить при решении задач наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта.

3. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

4. Решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

В целях закрепления практических навыков правоприменения студенты в ходе выполнения контрольной работы готовят различные виды юридических документов.

Необходимо учитывать правила оформления правовых документов. Существуют как общие требования к оформлению правовых документов, так и специальные требования, предъявляемые к оформлению документов. При оценке документа учитывается соблюдение требований законодательства по его форме и содержанию, а также аргументированность, логика в изложении, способность заявлять законные требования и делать правильные выводы. Главным в подготовке документов является самостоятельность.

3. Оформление работы

Работа должна содержать: титульный лист; план (содержание); решение задач; текст юридических документов и список литературы.

На титульном листе работы помещается название университета, кафедры, дисциплины, по которой выполняется работа, номер варианта, а также фамилия исполнителя, группа и фамилия научного руководителя.

План (содержание) помещается в начале работы с указанием страниц расположения разделов.

Основная часть работы содержит условия задач и их решение с анализом действующего законодательства, а также текст заданных процессуальных документов. В юридическом документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы.

Список источников включает нормативно-правовые акты, акты применения права, теоретические источники.

Работа выполняется в печатном виде, шрифт - 14, интервал – 1,5, на одной стороне листа с полями. Листы должны быть пронумерованы, со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Шрифт в работе Times New Roman. Абзац начинается с отступом в 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах шрифты разной гарнитуры.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, включая список использованной литературы. Список литературы необходимо начинать с нормативно-правовых актов, располагая их по юридической силе в порядке убывания (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы, распоряжения и т.п. нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты). В списке нормативно-правовых актов следует указывать официальный источник их опубликования, например:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1 [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: .

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 2 [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 1110-1296.

После нормативно-правовых актов в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора книги или статьи) располагаются остальные литературные источники, материалы Internet с указанием адреса сайта, например,

6. Белов, Г.В. Безопасность бизнеса [Текст]: Учеб. пособие. - М.: ИКЦ «Академкнига», 2007. – 321 с.

В списке источников применяется сквозная нумерация.

4. Оценка работы

Контрольная работа должна быть сдана на проверку не позднее, чем за один месяц до начала сессии. Более поздняя сдача контрольной работы может повлечь за собой недопуск к зачету. Лучше сдать контрольную работу как можно раньше, чтобы в случае незачета у студента было время для ее переработки и повторного представления на проверку.

Получив проверенную контрольную работу, студент обязан внимательно ознакомиться с рецензией научного руководителя, с замечаниями, сделанными в тексте работы, и исправить допущенные недостатки.

В тех случаях, когда работа не зачтена, направляя ее после доработки на рецензирование, необходимо приложить рецензию на не зачтенную работу.

При проверке контрольной работы учитываются понимание существа вопросов контрольной работы, знание фактического материала, его соответствие действующим нормативно-правовым актам, полнота и достаточность раскрытия вопросов, умение логично и ясно изложить материал.

По качеству контрольной работы преподаватель судит об усвоении студентом изучаемых тем, делает замечания и пожелания по процессу изучения дисциплины.

Контрольная работа оценивается по формуле «зачтено», «не зачтено», в случае применения бально-рейтенговой системы может быть выставлена оценка.

Контрольная работа может быть зачтена при условии, что она выполнена с соблюдением распределения вариантов, написана самостоятельно, с учетом действующего законодательства.

Получив зачёт (или оценку) по контрольной работе, студент допускается к сдаче экзамена.

Варианты контрольной работы

I вариант

1. Составить договор купли-продажи квартиры.
2. Решить задачу: супруги Фадеевы находятся в браке с 2000 года, в 2014 г. брак был расторгнут, но раздела имущества не осуществляли. Осенью 2015 г. бывший супруг Фадеев подал в Ленинский районный суд г. Екатеринбурга исковое заявление о разделе совместно нажитого имущества, полагая, что все имущество, приобретенное в браке с 2000 г.: две квартиры, дача, автомобиль, домашняя утварь принадлежат ему, так как бывшая жена не работала и была домохозяйкой. Вопрос: может ли быть осуществлен раздел имущества после прекращения брачных

отношений, правомерна ли позиция супруга в данном деле. Ответ мотивируйте ссылками на конкретные нормы права.

II вариант

1. Составить договор аренды гаражного бокса
2. Решить задачу: гражданин Суворов написал заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, в связи с семейными обстоятельствами на срок 10 дней, на 8 дне пребывания в отпуске он заболел и обратился в лечебное учреждение, которое выдало ему больничный лист. В последнее воскресенье перед выходом на работу в своем почтовом ящике Суворов обнаружил конверт со своей трудовой книжкой и Приказ работодателя об увольнении в связи с неоднократным совершением дисциплинарных проступков, и в трудовой книжке была сделана соответствующая запись об увольнении на основании п. 5 ст. 81 ТК РФ, что явилось для него полной неожиданностью. Правомерны ли действия работника и работодателя в данном случае. Ответ мотивируйте конкретными нормами права.

III вариант

1. Составить трудовой договор с менеджером организации, предполагающий ненормированный рабочий день.

Решить задачу: ИП Соболев П.И. обратился в Арбитражный суд Свердловской области с заявлением о взыскании неосновательного обогащения с управляющей компании, работающей в деловом центре, в котором расположен офис ИП Соболева П.И., мотивируя ответ не предоставлением соответствующих отчетов о расходовании денежных

средств. В ходе судебного разбирательства суд отказал в удовлетворении исковых требований, установив недоказанность заявленных истцом фактов. Через 2 месяца после вступления решения суда в законную силу Ответчик - Управляющая компания «Гранд-сервис» обраталась с заявление о взыскании с ИП Соболева П.И. денежных средств, уплаченных за услуги представителя. Правомерны ли действия Ответчика, и каковы будут в данном случае действия суда. Ответ мотивируйте ссылками на конкретные нормы права.

IV вариант

1. Составить исковое заявление в Арбитражный суд Свердловской области о взыскании суммы задолженности по договору аренды офисного помещения.
2. По заявлению супруги Бартенева был признан безвестно отсутствующим. В соответствии с решением суда был определен доверительный управляющий имуществом Бартенева - его компаньон по бизнесу Шихалев, которому и были переданы в доверительное управление 50 % акций нефтеперерабатывающего завода (другие 50 % принадлежали Шихалеву).

Получив возможность распоряжаться 100 % голосующих акций, Шихалев незамедлительно продал все имущество завода.

Бартенева появился через месяц после этих событий. Он был возмущен тем, что его жена и Шихалев, зная, что он на 2 года выехал в КНР для строительства завода, по сговору лишили его самого ликвидного имущества.

Какие действия следует предпринять Бартенева?

V вариант

1. Составить исковое заявление в Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга о восстановлении на работе.
2. Участник ООО «Гиперстрой» Потапов решил уступить свою долю в уставном капитале общества инженеру Николаеву, который работает в «Гиперстрое», но участником ООО не является. Устно согласовав этот вопрос с директором общества Ивановым, Потапов продал Николаеву долю в размере 25 % уставного капитала за 10 тыс. рублей.

Через 4 месяца жена директора Иванова, владеющая 15%-ной долей в уставном капитале общества, подала иск в суд о признании сделки недействительной, мотивируя его тем, что было нарушено ее преимущественное право покупки доли.

Потапов против иска возражал, указывая на то, что Иванова знала о продаже доли, так как ее муж при Потапове звонил ей из кабинета и поручил ее согласие.

Какое решение должен принять суд? Изменится ли оно, если договором предусматривалось, что Николаев передает Потапову в счет оплаты доли старый мотоцикл? Как изменится ситуация, если общество было создано в форме ЗАО?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Юридический практикум»

Институт непрерывного и
дистанционного образования

Студент
Сидоров Юрий Петрович
Группа ИНО ОЗБ ГП-25

Направление подготовки
40.03.01. Юриспруденция

Руководитель
Малкеров В.Б., к.ю.н., доцент /
(выбрать и указать одного из
руководителей по расписанию)

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Кафедра

Гражданского права

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Екатеринбург

_____ г.