

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Предпринимательское право»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой предпринимательского права
д.ю.н., профессор  Султонова Т.И.
« 24 » 06 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «Договорное право»
направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция
Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – магистратура
Программа подготовки - «Корпоративный юрист»
Профиль – «Предпринимательско-правовой»

ДУШАНБЕ – 2025г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по дисциплине «Договорное право»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы. ¹	Формируе мые компетенци и	Индикаторы достижения компетенции	Другие оценочные средства	
				Вид	Количес тво
1	Введение в договорное право	ПК-1	ИПК-1.1. определяет сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно- хозяйственной деятельности ИПК-1.2. демонстрирует знание юридически правильного применения нормы корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно- хозяйственной деятельности ИПК-1.3. использует	Выступление на семинарах, подготовка информационн ых сообщений, доклада, решение кейса- задач	1 1

¹ Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины.

			навыки и умение сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности ИПК-2.1. определяет признаки нарушений требований законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности; процессуальные особенности рассмотрения хозяйственных (экономических) споров ПК-2.2. осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности ПК-2.3.		
--	--	--	---	--	--

			демонстрирует навыками представления интересов организации в судах; выявления и устранения признаков нарушения требований законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности		
2	Договоры и их место в правовом регулировании Имущественного оборота	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
3	Правовое Регулирование договоров	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
4	Правовое регулирование договоров	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
5	Договор как основание возникновения договорного обязательства	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1

6	Договор-сделка: понятие, общая характеристика	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информацион ных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
7	Договор- Правоотношение	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информацион ных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
8	Понятие, сущность и характеристика договорного правоотношения	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информацион ных	1 1
9	Субъекты и классификация договоров	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
10	Динамика заключенного договора	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информацион ных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
11	Ответственность за нарушение договорного обязательства	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	Выступление на семинарах, подготовка информацион ных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
Всего:					22

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Особенности предпринимательского договора
2. Субъектный состав предпринимательских договоров
3. Особенности ответственности за нарушение предпринимательского договора
4. Оферта. Виды оферт, Акцепт.
5. Требования, предъявляемые к акцепту,
6. Особенности заключения договора на торгах.
7. Принципы надлежащего исполнения обязательств,
8. Способы обеспечения исполнения обязательств,
9. Правовые последствия изменения и расторжения договора,
10. Перемена лиц в обязательстве: цессия и перевод долга,
11. Проблема одностороннего изменения условий договора
12. Правовое регулирование договора поставки,
13. Права и обязанности сторон в договоре поставки,
14. Предмет договора энергоснабжения,
15. Значение договора коммерческой концессии в современных условиях,
16. Средства индивидуализации предпринимательской деятельности,
17. Понятие и виды товарных знаков,
18. Содержание договора коммерческой концессии
19. Принцип свободы в договоре в предпринимательских договорах,
20. Виды предпринимательских договоров,
21. Соотношение предпринимательского и гражданско-правового договора
22. Виды договора энергоснабжения.
23. Понятие и виды залога; особенности залога ценных бумаг
24. Основные тенденции развития законодательства в сфере предпринимательских договоров.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если - Студент демонстрирует свободное владение материалом, хорошо ориентируется в основных тенденциях и направлениях Общей теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода, знает и может применить на практике (проиллюстрировать собственными примерами) разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические), в состоянии вести свободный диалог по основным проблемам общей теории перевода;
- **оценка «хорошо»** - Студент хорошо владеет материалом, знает основные направления Общей теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- **оценка «удовлетворительно»** - Студент с трудом ориентируется в предложенном материале, хотя имеет общее представление об основных тенденциях и направлениях, проблемах Общей теории перевода, разнообразных способах перевода и проч.;
- **оценка «неудовлетворительно»** - Студент имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем Общей теории перевода.

Составитель _____ Т.И. Султонова

« ____ » _____ 2025 г.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта/магистранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Договорное право»

Тема: «Введение в договорное право».

Вариант 1

Задание 1. Субъектный состав предпринимательских договоров.

Задание 2. Особенности заключения договора на торгах.

Задание 3. Перемена лиц в обязательстве: цессия и перевод долга.

Вариант 2

Задание 1. Особенности купли-продажи предприятий.

Задание 2. Правовая природа договора банковского счёта.

Задание 3. Правовое регулирование кредитных отношений.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты достаточно полно и правильно. Знание базовой терминологии и фактического правового материала курса. Имеется представление о дискуссионных проблемах тем вопросов контрольной работы.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология и основной фактический правовой материал не усвоены. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.

Составитель _____ Т. И. Султонова

« ____ » _____ 2025 г.

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

ТЕМЫ: рефератов, докладов

по дисциплине «Договорное право»

1. Значение предпринимательского договора в современных условиях,
2. Заключение договора на стандартных условиях.
3. Понятие и виды неустойки, особенности применения в договорных отношениях поручительства и банковской гарантии,
4. Понятие задатка
5. Проблема одностороннего изменения условий договора
6. Правовое регулирование договора поставки,
7. Права и обязанности сторон в договоре поставки,
8. Предмет договора энергоснабжения,
9. Значение договора коммерческой концессии в современных условиях,
10. Средства индивидуализации предпринимательской деятельности,
11. Понятие и виды товарных знаков,
12. Содержание договора коммерческой концессии
13. Принцип свободы в договоре в предпринимательских договорах,
14. Виды предпринимательских договоров,
15. Соотношение предпринимательского и гражданско-правового договора
16. Виды договора энергоснабжения.
17. Понятие и виды залога; особенности залога ценных бумаг
18. Основные тенденции развития законодательства в сфере предпринимательских договоров.
19. Стороны кредитного договора,
20. Правовое регулирование кредитных отношений,
21. Правовая природа факторинга,
22. Расчёты платёжными поручениями,
23. Понятие и виды аккредитивов.

Оформление доклада, сообщения

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Предпринимательского права

Реферат

по дисциплине: «Договорное право»

Требования к оформлению реферата:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определенную тему. Зачастую, никакого

оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями [ГОСТ 7.32-2001](#), [ГОСТ 2.105-95](#), [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#) ([ГОСТ 7.1-84](#)) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Оформление титульного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

Доклад
На тему: «Договор как правоотношение»

Автор:
Магистр 2 курса,
Направления подготовки
Ф.И.О.
(в именительном падеже)

Преподаватель (указать дисциплину):

Душанбе 2025г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена [титульная страница](#). На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада (снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, **полужирное** начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Создание хозяйственного общества	3
Участники хозяйственного общества	5
Изменение размера уставного капитала хозяйственного общества	7
Список литературы	9

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 –». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 –». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

1. Занковский С.С. Предпринимательские договоры / Отв. ред. В.В. Лаптев. М.: «Волтерс Клувер», 2010. – 715 с.
2. Пантюхин А.В. Предпринимательское право в вопросах и ответах: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Юриспруденция" / А. В. Пантюхин, Е. В. Смирнова. - М. : КноРус, 2006. - 229 с.
3. Романова Е.В. Правила торговли и защита прав продавца. М.: «Альфа-Пресс», 2005. 312 с.
4. Совершенствование правовых механизмов государственного регулирования предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов: сб. науч. ст.. – Душанбе: РТСУ, 2011. - 192 с.
5. Султонова Т.И. Предпринимательское право: практикум для студентов-бакалавров 3 курса направления «Юриспруденция». – Душанбе: РТСУ, 2015. - 80 с.

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год изданий, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние проблемы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощен для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте еще раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при написании доклада в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат выступления с докладом. Оформление – вторично, хотя и немаловажно.

Критерии оценки докладов (сообщений)

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (сообщения): - <i>сопровождается иллюстративным материалом;</i> - <i>чётко выстроен;</i> - <i>рассказывается, но не объясняется суть работы;</i> - <i>зачитывается.</i>	<i>3</i> <i>2</i> <i>1</i> <i>0</i>
2	Использование демонстрационного материала: - <i>автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется;</i> - <i>использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;</i>	<i>2</i> <i>1</i>

	<i>- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.</i>	<i>0</i>
3	Качество ответов на вопросы: <i>- даёт полные ответы на все вопросы;</i> <i>- не может чётко ответить на вопросы;</i> <i>- не отвечает на вопросы.</i>	<i>2</i> <i>1</i> <i>0</i>
4	Владение научным и специальным аппаратом: <i>- показано владение специальным аппаратом;</i> <i>- использованы общенаучные и специальные термины;</i> <i>- показано владение базовым аппаратом.</i>	<i>3</i> <i>2</i> <i>1</i>
5	Чёткость выводов: <i>- полностью характеризуют работу;</i> <i>- имеются, но не доказаны.</i>	<i>2</i> <i>1</i>
	ИТОГО	<i>12</i>

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Составитель _____ Т.И. Султонова
 « ____ » _____ 2025 г.