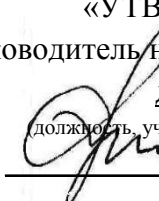


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №3

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления

д.ю.н., проф.
(должность, уч. степень, звание)
В.В. Цмай
(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Гражданское право»
(Название дисциплины)

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

Ивангород– 2021 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)


доцент, к.п.н., доцент
(должность, уч. степень, звание)

 21.06.2021
(подпись, дата)

Борисовская Н.В.
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 3
«22» июня 2021 г, протокол № 10


зав. кафедрой 3, д.ю.н., доц.
должность, уч. степень, звание

 22.06.2021
подпись, дата

Е.В. Болотина
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(01)

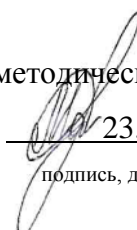
Доц. к.п.н.
должность, уч. степень, звание

 23.06.2021
подпись, дата

П.М. Алексеева
инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Ст. преподаватель
должность, уч. степень, звание

 23.06.2021
подпись, дата

М.М. Маскатулин
инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Гражданское право» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой №3.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-8 «способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»;

профессиональных компетенций:

ПК-12 «умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела»,

ПК-13 «умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со стоимостными имущественными и личными неимущественными отношениями в сфере гражданского права. Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Дисциплина «Гражданское право» позволяет студентам уяснить содержание общественных отношений, которые регулируют нормы гражданского права, сформировать навыки аналитической работы с нормативными и инструктивными документами по гражданскому праву, создать основания тех знаний и умений, которые студенты получают в результате изучения гражданского права.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-8 «способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»:

знать – способы обеспечения законности в государственном управлении;

уметь – видеть пробелы в действующем законодательстве;

владеть навыками – личной исполнительности законодательных и иных нормативных правовых актов.

ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»:

знать - основные требования информационной безопасности; общие характеристики процессов сбора, передачи и обработки информации;

уметь - реализовывать основные требования информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации;

владеть навыками - осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации.

ПК-12 «умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела»:

знать - действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов;

уметь - правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих;

владеть - навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.

ПК-13 «умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности»:

знать - действующее законодательство сфере интеллектуальной собственности, основные принципы действия нормативных и правовых актов в указанной сфере;

уметь – правильно толковать нормативные правовые акты в сфере защиты прав интеллектуальной собственности, применять их в своей профессиональной деятельности; владеть навыками - практического применения норм права в сфере защиты интеллектуальной собственности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Правоведение
- Основы теории права и государства

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Налоговое право
- Транспортное право

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
<i>Из них часов практической подготовки</i>	2	2
<i>Аудиторные занятия, всего час.,</i> <i>В том числе</i>	8	8
лекции (Л), (час)	4	4
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		

Экзамен, (час)		
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	64	64
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.
Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 3					
1.1. Гражданское право как отрасль права. Источники и принципы гражданского права	0,5	0,5			8
1.2. Гражданское правоотношение. Граждане как субъекты гражданского права. Юридические лица. Объекты гражданских правоотношений	0,5	0,5			8
1.3. Гражданско-правовая ответственность	0,5	0,5			8
1.4. Сделки и их классификация	0,5	0,5			8
1.5. Представительство. Доверенность	0,5	0,5			8
1.6. Право собственности. Понятие защиты права собственности и других вещных прав	0,5	0,5			8
1.7. Обязательство	0,5	0,5			8
1.8. Гражданско-правовой договор.	0,5	0,5			8
Итого	4	4	-		64

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1.	1.1. Гражданское право как отрасль права Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования. Понятие и виды имущественных отношений, регулируемых гражданским правом. Понятие и виды

неимущественных отношений, регулируемых гражданским правом. Гражданско-правовой метод регулирования общественных отношений.

Основные функции и принципы гражданского права.

Структура гражданского права.

1.2. Источники и принципы гражданского права

Понятие и виды источников гражданского права.

Нормы международного права как источники гражданского права.

Действие норм гражданского права в пространстве, во времени и по кругу лиц. Принципы гражданского права.

1.3. Гражданское правоотношение

Понятие и основные особенности гражданских правоотношений.

Элементы гражданских правоотношений: объекты, субъекты, содержание.

Виды гражданских правоотношений.

Понятие юридических фактов как оснований гражданских правоотношений. Классификация юридических фактов.

1.4. Граждане как субъекты гражданского права

Понятие и состав гражданской правосубъектности. Понятие правоспособности гражданина, её содержание. Понятие и виды дееспособности гражданина. Место жительства гражданина. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим: порядок, условия и правовые последствия. Акты гражданского состояния: понятие и виды. Значение актов гражданского состояния.

1.5. Юридические лица

Понятие юридического лица его признаки. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Государственная регистрация юридических лиц. Способы создания юридического лица. Учредительные документы. Реорганизация и ликвидация юридических лиц

1.6. Объекты гражданских правоотношений

Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений и их классификация.

1.7. Гражданско-правовая ответственность

Гражданско-правовая ответственность как способ защиты гражданских прав. Особенности, функции и формы гражданско-правовой ответственности. Понятие и состав гражданского правонарушения. Понятие и содержание вреда (убытков) в гражданском праве. Понятие и формы вины в гражданском праве, их значение. Размер гражданско-правовой ответственности. Основные формы гражданско-правовой ответственности (выплата неустойки, возмещение убытков), их соотношение.

1.8. Сделки и их классификация

Понятие сделки как основания возникновения, изменения или прекращения гражданского правоотношения. Основные признаки сделки. Виды сделок. Условия действительности сделки. Воля и волеизъявление в сделке. Форма сделки и последствия её нарушения. Государственная регистрация некоторых видов сделок, её гражданско-правовое значение.

Недействительность сделок. Понятие недействительной сделки. Основания недействительности сделки.

	<p>1.9. Представительство. Доверенность Понятие представительства, основания его возникновения. Полномочия представителя. Виды представительства Понятие доверенности. Виды доверенности. Срок действия доверенности. Прекращение доверенности.</p> <p>1.10. Право собственности Собственность и право собственности. Понятие и признаки вещного права. Вещные права в системе гражданских прав. Содержание права собственности. Владение, пользование, распоряжение как правомочия собственника. Частная собственность граждан и юридических лиц, ее ограничения. Понятие и содержание права государственной и муниципальной (публичной) собственности. Субъекты и объекты права публичной собственности. Объекты исключительной государственной собственности.</p> <p>1.11 Понятие защиты права собственности и других вещных прав Система вещно-правовых способов защиты. Виндикационный, негаторный иски и иск о признании права собственности. Их предмет и способы осуществления защиты нарушенных прав.</p> <p>1.12. Обязательство Обязательство в гражданском праве. Понятие обязательственного правоотношения. Структура и классификация обязательств. Основания возникновения обязательств. Недопустимость одностороннего отказа от исполнения обязательств. Неустойка (штраф, пеня), ее обеспечительная функция. Законная и договорная неустойка. Залог и его виды: ипотека, заклад. Удержание имущества должника. Поручительство. Банковская гарантия. Задаток и его функции.</p> <p>1.13. Гражданско-правовой договор. Понятие гражданско-правового договора. Значение договора в формировании рыночных отношений. Гражданско-правовое регулирование свободы договора. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров Понятие, значение и особенности договора купли-продажи. Договор ренты. Договор аренды (имущественного найма), его основные элементы. Договор подряда.</p>
--	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Гражданско-	Решение	2	1	1.7

	правовая ответственность	ситуационных задач			
2	Гражданско- правовой договор	Решение ситуационных задач	2	1	1.13
Всего:			4	2	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисципли ны
Учебным планом не предусмотрено				
Всего:				

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)	-	-
Контрольные работы заочников (КРЗ)	4	4
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	64	64

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 6-11.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Гражданское право. В 2 т. Т. 1 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 400 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=791858	
	Гражданское право : учебник в 2 т. Т. 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=791935	
	Гражданское право: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=557177	
	Гражданское право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Евшин [и др.] ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2016. - 237 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Белов, В. А. Гражданское право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник. Т. 1. Введение в гражданское право / В. А. Белов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2011. - 522 с. : цв. http://lib.aanet.ru/jirbis2/components/com_irbis/pdf_view/	
	Белов, В. А. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник. Т. 2. Лица, блага, факты / В. А. Белов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2011. - 1094 с. : цв. http://lib.aanet.ru/jirbis2/components/com_irbis/pdf_view	
	Гражданское право: Краткий учебный курс / Под общ. ред. проф., д.э.н. С.С. Алексеева - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с.	

	http://znanium.com/bookread.php?book=338796	
	Гражданское право: Учебник для сред. спец. учеб. заведений / С.П. Гришаев, Т.В. Богачева и др.; Отв. ред. С.П.Гришаев - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 608 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=438601	
347 Г75	Гражданское право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Евшин [и др.] ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2016. - 237 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	50

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://vsrf.ru/	Верховный суд Российской Федерации
http://cis.minsk.by/	Официальный сайт Содружества Независимых Государств (СНГ)
http://www.mid.ru/	Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России)
http://kremlin.ru/	Президент Российской Федерации
http://government.ru/	Правительство Российской Федерации

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	
2.	Тематические стенды "Гражданское право" (ауд №303)	303
3.	Кабинет информационных технологий и программных систем № 212 Проектор BENQ MW526E DLP Ноутбук HP 250 G4 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Планшет графический WACOM ONE M Программно аппаратный комплекс ASCOD GARANT Сервер ASCOD-Garant с комплектом рельсов для монтажа ИБП Ippon Smart Winner 2000VA Роутер Mikro Tik RB2011UiAS-RM Персональные компьютеры (17 шт.), орг.техника, локальная сеть с выходом в сеть университета и Интернет	212

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-8 «способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»	
2	Правоведение
3	Информационные таможенные технологии
3	Общая теория права и государства
3	Правовая охрана культурных ценностей
3	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
4	Гражданское право
4	Теория государственного управления
5	Европейское право

5	Конституционно-правовой институт социальной защиты
5	Основы внешнеэкономической деятельности
5	Основы трудового права
5	Таможенное право
5	Транспортное право
6	Международное право
6	Международное таможенное право
7	Декларирование товаров и транспортных средств
7	Основы технических средств таможенного контроля
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
8	Административное право
8	Налоговое право
8	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
8	Таможенные процедуры
8	Технологии таможенного контроля (практикум)
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
9	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
10	Защита интеллектуальной собственности
10	Информационное право
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
11	Проблемы противодействия терроризму
ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	
1	История таможенного дела и таможенной политики России
2	Информатика
3	Информационные таможенные технологии
3	Общая теория права и государства
3	Правовая охрана культурных ценностей
3	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
4	Гражданское право

4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Таможенная статистика
5	Европейское право
5	Транспортное право
6	Международное таможенное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Валютное регулирование и валютный контроль
7	Декларирование товаров и транспортных средств
7	Основы технических средств таможенного контроля
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
8	Основы информационной безопасности
8	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
8	Таможенные процедуры
8	Технологии таможенного контроля (практикум)
9	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
9	Основы документооборота в таможенных органах
9	Таможенные платежи
10	Защита интеллектуальной собственности
10	Информационное право
ПК-12 «умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела»	
3	Основы таможенного дела
3	Правовая охрана культурных ценностей
4	Гражданское право
4	Основы научных исследований
5	Европейское право
5	Основы внешнеэкономической деятельности
5	Транспортное право
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
8	Административное право

8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
8	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
9	Свободные экономические зоны
10	Защита интеллектуальной собственности
10	Информационное право
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
11	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
11	Правовые основы экономической системы Европейского союза
11	Производственная практика научно-исследовательская работа
ПК-13 «умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности»	
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Гражданское право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Европейское право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
8	Административное право
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Защита интеллектуальной собственности
10	Информационное право
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
11	Организация борьбы с таможенными

	правонарушениями
11	Правовые основы экономической системы Европейского союза

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
1.	Понятие и система гражданского права.
2.	Источники гражданского права.
3.	Действие гражданских законов во времени, пространстве и по лицам.
4.	Понятие и состав гражданского правоотношения.
5.	Юридические факты гражданского права и их классификация.
6.	Правоспособность граждан.
7.	Дееспособность граждан.
8.	Опека и попечительство. Патронаж.
9.	Представительство и доверенность
10.	Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
11.	Понятие и сущность юридического лица. Способы образования и прекращения юридических лиц.
12.	Реорганизация юридического лица.
13.	Ликвидация юридического лица.
14.	Виды юридических лиц.
15.	Хозяйственные товарищества и общества. Дочерние и зависимые общества.
16.	Объекты гражданских прав: понятие и классификация.
17.	Понятие и виды ценных бумаг.
18.	Личные неимущественные права: понятие и виды.
19.	Пределы осуществления и способы защиты гражданских прав.
20.	Защита чести, достоинства и деловой репутации.
21.	Моральный вред и его возмещение.
22.	Порядок исчисления и виды сроков в гражданском праве.
23.	Понятие, сроки и последствия истечения исковой давности.
24.	Понятие и виды сделок.
25.	Условия действительности сделок. Недействительные сделки.
26.	Формы сделок.
27.	Последствия недействительности сделок.
28.	Понятие и значение договора.
29.	Виды договоров.
30.	Понятие и виды вещных прав.
31.	Понятие собственности и права собственности.
32.	Право частной собственности (понятие, виды, субъекты, объекты).
33.	Способы приобретения права собственности.
34.	Право государственной и муниципальной собственности (понятие, формы, субъекты, содержание, осуществление).
35.	Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
36.	Понятие и виды общей собственности.
37.	Общая долевая собственность.
38.	Общая совместная собственность.
39.	Право собственности на жилые помещения.
40.	Виндикационный иск.
41.	Негаторный иск. Иск о признании права собственности.
42.	Понятие и основания возникновения обязательств.

43.	Надлежащее исполнение обязательств. Сроки, место и способ исполнения обязательств.
44.	Множественность лиц в обязательстве. Обязательства долевые, солидарные и субсидиарные.
45.	Понятие, формы и виды гражданско-правовой ответственности.
46.	Неустойка.
47.	Залог как способ обеспечения обязательств (общая характеристика).
48.	Поручительство. Банковская гарантия.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	<p>№1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:</p> <p>а) имущественные и личные неимущественные;</p> <p>б) дисциплинарные;</p> <p>в) экономические и финансовые;</p> <p>г) налоговые.</p> <p>№2. Имущественные отношения представляют собой:</p> <p>а) отношение человека к имуществу, вещи;</p> <p>б) связь между вещами;</p> <p>в) связь между субъектом гражданского права и имуществом;</p> <p>г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных благ.</p> <p>№3. Личные неимущественные отношения, являющиеся предметом гражданского права, характеризуются следующими чертами:</p> <p>а) возникают по поводу неимущественных благ и неразрывно связаны с личностью участвующих в данных правоотношениях; (ст.2 часть 1)</p>

- б) складываются исключительно между физическими лицами;
- в) складываются между юридическими лицами по поводу нематериальных благ;
- г) возникают по поводу имущественных благ и связаны с личностью участников правоотношения.

№4. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:

- а) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;
- б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;
- в) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.

№5. По действующему законодательству предпринимательской признается:

- а) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли;
- б) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;
- в) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;
- г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков.

№6. Метод гражданско-правового регулирования общественных отношений характеризуется такими чертами, как:

- а) равенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников;
- б) равенство, соблюдение интересов другой стороны, имущественная самостоятельность участников;
- в) зависимость прав участников отношений от их материального и социального положения;
- г) отсутствие права на защиту участниками отношений их имущественных интересов.

№7. Принцип равенства участников гражданских правоотношений означает:

- а) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от их материального и социального положения;
- б) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от организационно-властной зависимости друг от друга;
- в) равные основания возникновения, изменения и прекращения субъективных гражданских прав у их носителей; (ст.1, часть 1)
- г) неравные основания и условия ответственности участников правоотношений.

	<p>№8. Принцип свободы договора означает:</p> <p>а) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;</p> <p>б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;</p> <p>в) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению.</p> <p>№9. По общему правилу действие закона распространяется на отношения:</p> <p>а) возникающие после введения его в действие; (ст.4, часть 1)</p> <p>б) возникающие после введения его в действие при обязательном согласии сторон;</p> <p>в) возникшие до введения его в действие по соглашению сторон;</p> <p>г) возникшие до введения его в действие по требованию одной из сторон</p> <p>№10. Обычаем делового оборота согласно действующему российскому законодательству является:</p> <p>а) правило поведения, установленное монополистом к какой-либо сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>б) сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством; (ст.5, часть 1)</p> <p>в) любое правило, обладающее признаками делового обычкновения.</p>
--	--

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрено

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является уяснение содержания общественных отношений, которые регулируют нормы гражданского права, формирование навыков аналитической работы с нормативными и инструктивными документами по гражданскому праву, создание

оснований тех знаний и умений, которые студенты получают в результате изучения гражданского права.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Требования к лекции: научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств; активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов; разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их; эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподавателю в процессе лекционного занятия следует помогать студентам и следить за тем, все ли понимают и успевают. Средство, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные

исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

– в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);

– в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Решение задач и упражнений в качестве формы практического занятия весьма полезно для развития активного мышления студентов и формирования у них навыков и умений применения законодательства к конкретным жизненным ситуациям. При проведении занятия в данной форме необходимо учитывать, что решая задачу студент должен:

- дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение задачи,
- подобрать норму права, в соответствии с которой решается задача, и сослаться на источник,
- сформулировать и обосновать решение (учитывая, что решений, в зависимости от толкования отдельных деталей, может быть несколько).

Изложение ответа на задачу должно отвечать следующим критериям:

- ответ должен быть точным (то есть отвечать на вопрос именно так, как он сформулирован в задании);
 - ясным (то есть логичным и стилистически грамотным);
 - кратким, но достаточно полным;
 - обязательно содержать ссылки на используемые источники.
- В рамках дисциплины используются такие практические занятия, как **групповые дискуссии**.

- Методика подготовки и проведения групповой дискуссии включает в себя несколько этапов.

- 1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной для участников дискуссии, социально значимой, связанной с реальной практикой. Она должна содержать проблемные моменты, вызывать интерес у присутствующих, быть для них достаточно знакомой, чтобы они могли компетентно вести ее обсуждение. Тема должна быть выбрана в рамках тематики практического занятия, но обязательно с учетом интересов участников дискуссии.

- Формулировка темы должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекающей внимание участников, заставляющей задуматься над поставленной проблемой.

- 2. Разработка вопросов для обсуждения. От того как будут поставлены эти вопросы, во многом зависит успех предстоящего разговора. Формулировка вопросов должна включать в себя возможность предъявления различных точек зрения, быть поводом для размышления. В формулировках могут содержаться мнения, которые не являются бесспорными, могут приводиться положения, противоречащие фактам действительности, отличные от общепринятой трактовки.

- 3. Разработка сценария дискуссии. Сценарий, как правило, включает: вводное слово руководителя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, задачи, стоящие перед участниками дискуссии); вопросы, вынесенные на обсуждение, условия ведения дискуссии; приемы активизации обучаемых; список литературы, необходимой для изучения.

- Основные контуры замысла дискуссии доводятся до ее участников заранее. Обучаемые должны за несколько дней до проведения дискуссии знать тему спора, предложенные для обсуждения вопросы, чтобы изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проконсультироваться со специалистами, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

- 4. Непосредственное проведение групповой дискуссии на учебном занятии. Ведущий во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

- После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

- Вводная часть — важный и необходимый элемент в любой дискуссии, так как участникам необходим интеллектуальный и эмоциональный настрой на работу, на предстоящее обсуждение. *Варианты организации вводной части* могут быть и иные:

- — заранее поставить перед одним или двумя участниками задачу выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

- — кратко обсудить вопрос в малых группах;

- — использовать краткий опрос по теме.

- Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

- Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

- При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- — дает время на обдумывание ответов;

- — избегает неопределенных двусмысленных вопросов;

- — обращает внимание на каждый ответ;

- — изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);

- — побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

- Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

- По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

- 5. Разбор, подведение итогов дискуссии. Ведущий подводит итоги дискуссии, анализирует выводы, к которым пришли участники спора, подчеркивает основные моменты правильного понимания проблемы, показывает ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций по конкретным вопросам темы спора. Он обращает внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, глубину и научность аргументов, правильность употребления понятий, оценивает умение отвечать на вопросы, применять различные средства полемики, отмечает наиболее активных участников дискуссии, дает рекомендации по дальнейшему изучению обсуждаемой проблемы, совершенствованию полемических навыков и умений.

- Иногда, если состав учебной группы велик, ведущий в начале занятия создает дискуссионные группы, в которых и идет первоначальное обсуждение вынесенной для спора проблемы.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся является учебно-методический материал по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по написанию контрольной работы

Титульный лист контрольной работы оформляется на основе образца, размещённого на сайте ИФ ГУАП.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, на котором нумерация не проставляется. Оглавление (содержание) помещается в начале работы.

Расстояние между подзаголовком и текстом должна составлять 2 интервала, интервал между строками текста – 1,5. Размер шрифта для заголовка 14 (полужирный), текста самой работы – 14. Точка в конце заголовка не ставится. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра.

Ссылки (сноски) на используемую литературу должны быть подстрочными – выносятся из текста вниз страницы. На месте ссылки, для её связи с текстом работы используется знак сноски в виде цифры с размером шрифта 10. Знак сноски ставится в том месте текста, где заканчивается цитата или заимствованная из иного источника мысль. Нумерация ссылок на каждой из страниц начинается с единицы. При повторной и последующих ссылках на источник, полное описание источника в ссылке не даётся. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице работы, то в ссылке вместо полного описания источника пишется «Там же», после чего указывается номер страницы библиографического источника. Номер страницы библиографического источника не указывается, если он соответствует номеру страницы этого источника, упомянутого в подстрочной ссылке, размещённой выше. Если текст цитируется не по первоисточнику, то ссылка начинается словами «Цит. по:».

В библиографическом описании документа должны содержаться: фамилия и инициалы автора, полное название книги, если книга написана группой авторов – то после косой черты указываются данные о редакторе. После точки располагается название города, в котором издана книга, после двоеточия – название издательства, после запятой – год издания (арабскими цифрами). При ссылке на периодическое издание указываются фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела). Далее, после двух косых линий – название издания, год издания, номер выпуска и номер страницы. Для некоторых городов приняты специальные сокращения в библиографических списках и примечаниях: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург), Пг. (Петроград), Л. (Ленинград), К. (Киев). В остальных случаях даётся полное наименование города.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Одним из видов самостоятельной работы студента является подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождению. Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по

дисциплине. По дисциплине «Гражданское право» она включает в себя зачет как форму оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Зачет, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «зачтено», «незачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо: ознакомиться с примерным перечнем вопросов к экзамену; изучить и законспектировать основные положения общей теории международного права, используя учебную и научную, в том числе монографическую литературу. При изучении материала особое внимание рекомендуется уделить детальному ознакомлению с информацией, содержащейся в указанном выше учебно-методическом пособии, подготовленном преподавателями кафедры №95 для освоения учебной дисциплины «Гражданское право».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой