



107564, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д. 19А

сайт: [www.nousro.ru](http://www.nousro.ru)

e-mail: [info@nousro.ru](mailto:info@nousro.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОЧУ ДПО «МУЦ»

Дрякина В.С.

от «27» января 2025 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ)  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ»**

**2025 г.**



## Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1. Цели освоения дополнительной профессиональной программы....	5
2. Планируемые результаты обучения .....	5
3. Форма документа об образовании и квалификации .....	7
4. Материально-технические условия реализации программы.....	8
5. Календарный учебный график.....	8
6. Содержание программы .....	9
Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) «Специалист по договорной работе» .....	9
Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) «Специалист по договорной работе» .....	10
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ .....	12
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ .....	12
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ .....	12
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ .....	13
Пример промежуточной аттестации .....	14
Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ: .....	18
7. Учебно-методическое обеспечение программы .....	19
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по дополнительной программе профессиональной переподготовке «Специалист по договорной работе» разработана в соответствии с требованиями законодательства в области дополнительного профессионального образования.

Дополнительная программа профессиональная переподготовки «Специалист в сфере закупок и договорной работы» разработана НОЧУ ДПО «МУЦ», учебно-методическим отделом, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС 40.04.01 Юриспруденция.

Актуальность программы «Специалист по договорной работе» обусловлена растущей сложностью и объемом договорных отношений в современных организациях. В условиях глобализации и активного развития бизнеса, грамотное управление договорами становится ключевым фактором успеха. Специалисты, обладающие глубокими знаниями в области договорного регулирования, способны минимизировать риски и повысить эффективность сделок. Программа направлена на формирование профессиональных навыков, необходимых для успешного ведения переговоров, анализа и разработки договоров, а также контроля за их исполнением.

Программа предназначена для подготовки квалифицированных специалистов, способных работать в различных сферах экономики. Она охватывает важные аспекты договорной работы, такие как правовые основы, управление рисками и разрешение споров. Участники программы получат возможность освоить современные инструменты и технологии, что позволит им эффективно взаимодействовать с различными подразделениями организации.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки «Специалист по договорной работе» включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

Трудоемкость программы составляет 256 ак. часа, форма реализация программы заочная, с использованием электронного обучения.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы: лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Специалист по договорной работе». Уровень подготовки: высшее образование, среднее



профессиональное образование или обучение в учреждениях ВПО и СПО.

Учебный план определяет перечень, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Образовательная деятельность по реализации дополнительной программы профессиональной переподготовки «Специалист по договорной работе» предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, самоподготовку, итоговую аттестацию.

Реализация дополнительной программы профессиональной переподготовки «Специалист по договорной работе» обеспечивается посредством привлечения ведущих специалистов в данной области, а также преподавателей НОЧУ ДПО «МУЦ».

## **1. Цели освоения дополнительной профессиональной программы.**

Целью освоения дополнительной профессиональной программы формирование у специалистов необходимых знаний и умений в сфере повышения эффективности договорной работы.

Задачами освоения дополнительной профессиональной программы являются Научиться проводить анализ типовых и нетиповых договоров, выявлять риски и недостатки, а также предлагать рекомендации по их устранению, развить навыки ведения переговоров, включая подготовку к переговорам, тактики и стратегии, а также умение достигать взаимовыгодных соглашений, исследовать возможности автоматизации договорной работы с использованием современных информационных технологий и программного обеспечения, научиться взаимодействовать с другими подразделениями (финансовым, юридическим, закупочным) для повышения эффективности договорной работы.

## **2. Планируемые результаты обучения**

После прохождения обучения слушатели приобретают практические навыки по размещению заказов, разработке внутренних регламентирующих документов, конкурсной документации, составления контрактов на закупку товаров, работ, услуг, формирование графиков закупок и планов графиков закупок, отчетность по проведенным закупкам, формирование НМЦК.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации обучающегося, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

### **знать:**

- Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовые акты, регулирующие договорную деятельность.
- Трудовое законодательство Российской Федерации.
- Основные понятия договорного права.
- Принципы договорной работы с контрагентами.
- Порядок формирования договорных отношений.
- Состав и требования к оформлению комплекта документов, предоставляемых заявителем для заключения и изменения условий договора.
- Классификацию договоров, типы и виды договоров.
- Порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров.
- Методику правовой экспертизы договоров.
- Систему электронного документооборота.
- Судебно-арбитражную практику и досудебное урегулирование

споров.

- Этику делового общения и правила ведения переговоров.

**уметь:**

- Планировать договорную работу в организации.
- Проводить переговоры по условиям договора.
- Разрабатывать и вносить изменения в документы посредством составления дополнительных соглашений к заключенным соглашениям на определенный срок.

- Осуществлять контроль исполнения договоров, своевременно оповещать о необходимости продления договорных отношений между контрагентами.

- Осуществлять обмен первичной документацией относительно выполнения обязанностей сторон, подписавших договора.

- Выявлять задолженности и предъявлять требования к их закрытию в рамках своих компетентных прав.

- Проводить претензионную работу по нарушениям договорных обязательств, по подготовке документов к судебным разбирательствам.

- Оформлять отчетность по заключенным договорам.

**владеть навыками:**

- Ведения реестра заключенных договоров, контроля сроков их действия, подготовки предложений по продлению договоров либо заключению новых.

- Разработки типовых форм договоров, используемых в деятельности организации.

- Подбора и проверки контрагентов на благонадежность, проверки полномочий лица, подписывающего договор от имени контрагента.

- Участия в переговорах с потенциальными контрагентами.

- Заключения договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями.

- Внесения предложений по дополнению, изменению текста договорного документа.

- Анализа проектов договоров на соответствие действующему законодательству и интересам организации, подготовку предложений по изменению текстов договоров.

- Расчет стоимости договоров, согласования договорных документов.

- Контроля договорной документации, сверки расчетов с контрагентами.

- Выявления дополнительных условий для заключения договора.

Требования к результатам освоения программы общекультурные

компетенции:

Индекс	Содержание
ОК-1	готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-2	способен находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность
ОК-3	умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-4	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-5	осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ОК-6	имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-7	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Требования к результатам освоения программы профессиональные компетенции:

Индекс	Содержание
ПК-1	осуществлять разработку учредительных документов организации и иных локальных нормативно-правовых актов
ПК-3	разрабатывать положения о сделках, связанных с приобретением или отчуждением имущества
ПК-4	юридически точно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-5	осуществлять договорную, претензионную, исковую работу корпорации
ПК-9	толковать различные правовые акты и давать квалифицированные юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности
ПК-11	владеть практическими навыками работы с современными программными средствами и информационными системами в области права

### 3. Форма документа об образовании и квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки и защиты аттестационной работы слушателю выдается диплом о



профессиональной переподготовке, подтверждающий присвоение квалификации и дающий право на ведение профессиональной деятельности в договорной сфере.

#### **4. Материально-технические условия реализации программы**

Применяются дистанционные образовательные технологии.

В учебном процессе с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции;
- самостоятельная работа с ЭУМК: работа с электронным учебником;
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами).

#### **5. Календарный учебный график**

<b>№ пп</b>	<b>Форма обучения</b>	<b>Сроки реализации</b>
1	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий	С даты зачисления слушателя в течении нормативного срока обучения (32 рабочих дней)

## 6. Содержание программы

### Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) «Специалист по договорной работе»

**Цель освоения дополнительной профессиональной программы:** формирование понятий о сущности договорного права как института гражданского права; привитие знаний в сфере правового регулирования договорных отношений; обучение правильному ориентированию в действующем гражданском законодательстве; привитие навыков и умений правильно толковать и применять нормы гражданского законодательства; подготовка к практической деятельности высококвалифицированных специалистов. **Объем программы:** 256 ак. часов

**Нормативный срок обучения:** 32 рабочих дня

**Форма обучения:** Заочная с применением дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основной деятельности).

№	Наименование тем и разделов	Всего, час	Форма контроля знаний
1	Введение	1	-
2	Основы контрактной системы	22	Опрос
3	Законодательство РФ и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок	8	Опрос
4	Заключение договоров	29	Опрос
5	Законодательные нормы, регламентирующие договорные отношения	19	Опрос
6	Основные виды договоров, их подготовка, экспертиза, оформление и заключение	78	Опрос
7	Контракты	25	Опрос
8	Контроль исполнения договоров	27	Опрос
9	Организация учета договоров	14	Опрос
10	Правила ведения переговоров с контрагентами	31	Опрос
11	Итоговая аттестация	2	Итоговая работа
<b>Всего:</b>		<b>256</b>	

**Учебно-тематический план дополнительной профессиональной  
программы (программы профессиональной переподготовки)  
«Специалист по договорной работе»**

<b>№</b>	<b>Наименование тем и разделов</b>	<b>Всего, час</b>	<b>Форма контроля знаний</b>
<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>1</b>	<b>Опрос</b>
<b>2</b>	<b>Основы контрактной системы</b>	<b>22</b>	<b>Опрос</b>
2.1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	7	
2.2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	7	
2.3	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота	8	
<b>3</b>	<b>Законодательство РФ и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок</b>	<b>8</b>	<b>Опрос</b>
<b>4</b>	<b>Заключение договоров</b>	<b>29</b>	<b>Опрос</b>
4.1	Структура договора	5	
4.2	Отдельные виды договоров, встречающихся в хозяйственной деятельности организации. Рекомендации по оформлению	5	
4.3	Динамика заключенного договора. Финансовые условия договоров	5	
4.4	Организация договорной работы	5	
4.5	Контроль исполнения договоров. Согласование условий договора		
4.6	Ответственность за нарушение договорного обязательства	4	
<b>5</b>	<b>Законодательные нормы, регламентирующие договорные отношения</b>	<b>19</b>	<b>Опрос</b>
5.1	Основы договорного регулирования в Российской Федерации: Общие положения и ключевые нормативно-правовые акты	11	

5.2	Особенности регулирования отдельных видов договоров в российском законодательстве	8	
<b>6</b>	<b>Основные виды договоров, их подготовка, экспертиза, оформление и заключение</b>	<b>78</b>	<b>Опрос</b>
6.1	Основные виды договоров в гражданском обороте	6	
6.2	Подготовка договора: анализ потребностей и условий сторон	7	
6.3	Экспертиза договоров: цели и задачи	12	
6.4	Оформление договора: обязательные элементы и требования	10	
6.5	Заключение договора: порядок и условия	13	
6.6	Типичные ошибки при подготовке и заключении договоров	17	
6.7	Ответственность за нарушение условий договора	7	
6.8	Особенности заключения и исполнения договоров в рамках государственного и муниципального регулирования	6	
<b>7</b>	<b>Контракты</b>	<b>25</b>	<b>Опрос</b>
7.1	Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов	10	
7.2	Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов	15	
<b>8</b>	<b>Контроль исполнения договоров</b>	<b>27</b>	<b>Опрос</b>
8.1	Механизмы контроля за исполнением договорных обязательств: теоретические основы и практическое применение	10	
8.2	Процедура выявления и исправления нарушений условий договора в процессе его исполнения	17	
<b>9</b>	<b>Организация учета договоров</b>	<b>14</b>	<b>Опрос</b>
9.1	Основы организации учета договоров: цели, задачи и методы	7	
9.2	Автоматизация и оптимизация учета договоров: современные решения и их применение	7	

<b>10</b>	<b>Правила ведения переговоров с контрагентами</b>	<b>31</b>	<b>Опрос</b>
10.1	Основы и этапы ведения переговоров с контрагентами: подготовка, стратегия и тактика	11	
10.2	Психология и поведенческие аспекты переговорного процесса: как учитывать интересы и потребности сторон	17	
10.3	Юридические и этические аспекты ведения переговоров с контрагентами: правовые рамки и нормы поведения	3	
<b>11</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>Итоговая работа</b>
<b>Всего:</b>		<b>256</b>	

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Для занятий предусмотрена образовательная площадка СДО ПРОФ с индивидуальным логином и паролем для каждого слушателя и ограниченным временным доступом (период обучения, 32 рабочих дней) к программе.

На площадке размещены электронные образовательные ресурсы: нормативно-правовые акты, регулирующие эксплуатацию систем вентиляции и кондиционирования воздуха, учебные материалы по теме. Список учебных материалов представлен в разделе «[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ](#)».

## ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для определения уровня знаний слушателей применяется следующая форма контроля:

1. Промежуточная аттестация – проверка успеваемости обучающихся, путем опроса по пройденным разделам, темам.

2. Итоговая аттестация – заключительный контроль знаний путем решения контрольного теста (два этапа), составленного на основе программы, которая соответствуют целям и задачам тематического повышения квалификации.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация представляет собой форму оценки степени и

уровня освоения обучающимися разделов. Аттестация представлена вопросами по разделам, к каждому разделу есть пакет, состоящий из 7 вопросов, обучающемуся выдается один вопрос из каждого раздела. Критерии оценок: 100-91% - «отлично», 90-81% - «хорошо», 80-71% - «удовлетворительно». Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

### ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация (согласно ст. 59 273-ФЗ «Об образовании в РФ») представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Представлена итоговыми работами.

Общие критерии оценки ответов слушателей при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации:

<i>Для отличной оценки</i>	Наличие глубоких, исчерпывающих знаний предмета в объеме освоенной программы; знание основной (обязательной) литературы; правильные и уверенные действия, свидетельствующие о наличии твердых знаний и навыков в использовании технических средств; полное, четкое, грамотное и логически стройное изложение материала; свободное применение теоретических знаний при анализе практических вопросов.
<i>Для хорошей оценки</i>	Те же требования, но в ответе студента по некоторым перечисленным показателям имеются недостатки принципиального характера, что вызвало замечания или поправки преподавателя.
<i>Для удовлетворительной оценки</i>	Те же требования, но в ответе имели место ошибки, что вызвало необходимость помощи в виде поправок и наводящих вопросов преподавателя.
<i>Для не удовлетворительной оценки</i>	Наличие ошибок при изложении ответа на основные вопросы программы, свидетельствующих о неправильном понимании предмета; при решении практических задач показано незнание способов их решения, материал изложен беспорядочно и неуверенно

### **Пример промежуточной аттестации**

#### **Часть 2. Основы контрактной системы**

1. Какие цели и задачи преследует контрактная система в сфере закупок? Опишите основные принципы её функционирования.

2. Какие участники входят в контрактную систему? Перечислите их права и обязанности в соответствии с законодательством

3. Какие функции выполняет контрактная служба и контрактный управляющий? В чем заключаются их основные обязанности и ответственность?

4. Как формируется комиссия по осуществлению закупок? Каковы её полномочия и порядок работы?

5. Какие основные информационные ресурсы используются в контрактной системе? Какую роль играет Единая информационная система (ЕИС)?

6. Как организуется электронный документооборот в сфере закупок? Какие системы и площадки используются для ведения закупочной деятельности?

7. Какие меры принимаются для обеспечения прозрачности и законности закупок в рамках контрактной системы? Каковы механизмы контроля и надзора за исполнением контрактов?

#### **Часть 3. Законодательство РФ и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок**

1. Какой федеральный закон является основным нормативным правовым актом, регулирующим контрактную систему в сфере закупок в РФ? Опишите его основные положения.

2. Какие подзаконные акты и нормативные документы дополняют и детализируют положения Федерального закона о контрактной системе? Приведите примеры.

3. Какие основные принципы контрактной системы закреплены в законодательстве РФ? Как они реализуются на практике?

4. Какие особенности правового регулирования закупок предусмотрены для отдельных сфер деятельности (например, в медицине, образовании, строительстве)?

5. Как осуществляется контроль и надзор за соблюдением законодательства о контрактной системе? Какие органы участвуют в контроле?

6. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение законодательства о контрактной системе? Приведите примеры административных и уголовных санкций.

7. Какие ключевые изменения в законодательстве о контрактной системе

произошли в последние годы? Как они повлияли на процесс закупок?

#### **Часть 4. Заключение договоров**

1. Каковы основные этапы заключения договора? Какие принципы следует учитывать при его оформлении?

2. Какие обязательные элементы должна содержать структура договора? Приведите примеры ключевых разделов.

3. Какие виды договоров наиболее часто встречаются в хозяйственной деятельности организаций? Дайте краткую характеристику каждого из них.

4. Что такое динамика заключенного договора? Какие изменения могут вноситься в договор в процессе его исполнения?

5. Какие финансовые условия должны быть предусмотрены в договоре? Как определить порядок расчетов и возможные риски?

6. Как организована договорная работа в организации? Какие этапы включает процесс согласования условий договора?

7. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение договорных обязательств? Приведите примеры возможных санкций и мер воздействия.

#### **Часть 5. Планирование и обоснование закупок**

1. Какова роль планирования в системе закупок? Какие основные этапы включает процесс планирования закупок?

2. Что такое обоснование закупок? Какие факторы необходимо учитывать при формировании закупочного плана?

3. Какие преимущества и недостатки имеет механизм централизованных закупок? В каких случаях он применяется?

4. Что такое начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК)? Какова её роль в закупочном процессе?

5. Какие методы определения начальной (максимальной) цены контракта предусмотрены законодательством? В чем особенности каждого из них?

6. Как осуществляется контроль за обоснованностью НМЦК? Какие последствия возможны при неверном расчете?

7. Какие документы необходимо подготовить при планировании закупок? Какую информацию должен содержать план закупок?

#### **Часть 6. Осуществление закупок**

1. Какие способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предусмотрены законодательством о закупках? В чем их основные отличия?

2. Какие требования предъявляются к участникам закупки? Какие документы они должны предоставить для подтверждения соответствия?

3. Каковы основные правила описания объекта закупки? Какие требования предъявляются к составлению технического задания?

4. Каков порядок проведения конкурсов в рамках закупочной деятельности? Какие этапы включает конкурсная процедура?

5. Какие критерии используются для оценки заявок и окончательных предложений участников закупки? Как определяется победитель?

6. Каков общий порядок осуществления закупок? Какие этапы проходят заказчики и поставщики?

7. В чем особенности проведения тендеров? Каковы отличия тендерных процедур от других способов закупки?

### **Часть 7. Контракты**

1. Каков порядок заключения контрактов в рамках контрактной системы? Какие этапы необходимо пройти заказчику и поставщику?

2. В каких случаях допускается внесение изменений в заключенный контракт? Какие ограничения предусмотрены законодательством?

3. Каковы основания и порядок расторжения контракта? В каких случаях возможен односторонний отказ от исполнения контракта?

4. Какие процедуры предусмотрены для приемки продукции (работ, услуг) по контракту? Как оформляются результаты приемки?

5. В чем заключается экспертиза результатов исполнения контракта? Кто может выступать в качестве эксперта и какие документы оформляются?

6. Какие последствия предусмотрены за ненадлежащее исполнение условий контракта? Какие штрафные санкции могут применяться?

7. Как осуществляется контроль за исполнением контрактов? Какие органы и механизмы участвуют в проверке соблюдения условий контракта?

### **Часть 8. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок**

1. Каковы цели и задачи мониторинга, контроля и аудита в сфере закупок? Какие органы осуществляют данные функции?

2. В чем заключается механизм общественного контроля и общественного обсуждения закупок? Какую роль играет общественность в обеспечении прозрачности закупочных процедур?

3. Какие виды контроля предусмотрены в сфере закупок? В чем различие между внутренним и внешним контролем?

4. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение законодательства РФ в сфере закупок? Как классифицируются правонарушения?

5. Какие действия может предпринять участник закупки в случае нарушения его прав? В какие инстанции он может обратиться?

6. Какова роль Федерального казначейства и Федеральной антимонопольной службы (ФАС) в контроле за соблюдением законодательства о закупках?

7. Какие способы защиты прав участников закупок предусмотрены законодательством? В чем различие между административным и судебным

обжалованием?

### **Часть 9. Антимонопольное регулирование в сфере закупок**

1. Какие основные цели антимонопольного регулирования в сфере закупок? Как оно способствует обеспечению добросовестной конкуренции?

2. Какие законодательные акты регулируют антимонопольную политику в сфере закупок? Какую роль в этом играет Федеральная антимонопольная служба (ФАС)?

3. Какие меры принимаются для создания равных условий участия в закупках? Как исключаются дискриминационные требования к поставщикам?

4. Чем отличается ценовая и неценовая конкуренция в сфере закупок? Приведите примеры факторов, влияющих на конкурентоспособность участников.

5. Какие нарушения антимонопольного законодательства могут возникнуть в закупочной деятельности? Каковы последствия выявления таких нарушений?

6. Какие функции и полномочия антимонопольного органа (ФАС) в сфере закупок? Какие меры он может применять к заказчикам и поставщикам?

7. Какие механизмы обжалования действий заказчика предусмотрены в случае нарушения антимонопольных норм? Каков порядок подачи жалобы в ФАС?

### **Часть 10. Закупки, осуществляемые отдельными видами юридических лиц**

1. Какие виды юридических лиц осуществляют закупки в соответствии с Федеральными законами № 223-ФЗ и № 44-ФЗ? В чем основные различия между этими законами?

2. Каковы основные принципы и правовая основа закупок, осуществляемых в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ? Какие ключевые отличия в регулировании этих процессов?

3. Какие этапы включает процесс закупки товаров, работ и услуг по контрактной системе? Каковы основные требования к документации закупки?

4. Как осуществляется информационное обеспечение закупок? Какие электронные ресурсы и системы используются для публикации закупочной информации?

5. Какие способы закупок предусмотрены 44-ФЗ и 223-ФЗ? В каких случаях применяется тот или иной способ?

6. Какие требования предъявляются к участникам закупок в соответствии с законодательством? Как проводится проверка их соответствия?

7. Какие меры контроля и ответственности предусмотрены за нарушения при проведении закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ? Какие органы осуществляют надзор за соблюдением законодательства?

**Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ:**

1. Гражданско-правовой договор как юридический факт в соответствии с российским законодательством.

2. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правового договора в соответствии с российским законодательством.

3. Правовое регулирование и особенности публичных договоров в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

4. Правовое регулирование договора розничной купли-продажи товаров

5. Договор поставки товаров в предпринимательской деятельности в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

6. Договор купли-продажи жилого помещения в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

7. Договор международной купли-продажи товаров с участием российских организаций в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

8. Правовое регулирование договора дарения в соответствии с российским законодательством.

9. Договоры постоянной и пожизненной ренты: сравнительно-правовой анализ в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

10. Правовое регулирование договора проката в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

11. Правовое регулирование и особенности аренды автомобильных транспортных средств в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

12. Договоры аренды зданий и сооружений в соответствии с российским законодательством.

13. Договоры аренды и найма жилого помещения: сравнительно-правовой анализ. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

14. Договор финансовой аренды (лизинга) в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

15. Трудовой договор, договор подряда и договор об оказании услуг: сравнительно-правовой анализ в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

16. Понятие, содержание и особенности договора строительного

подряда в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития.

17. Договор займа и кредитный договор: сравнительно-правовой анализ в соответствии с российским законодательством. Перспективы и тенденции совершенствования и развития. Учебно-методическое обеспечение программы

## **7. Учебно-методическое обеспечение программы**

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Нормативные документы:**

1. Гражданское право: учебник: в 2-х ч., Ч. 2- Юнити-Дана, 2015. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Договорное право: учебное пособие: Юнити-Дана, 2015. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Павлова И. Ю. Гражданское право: особенная часть: учебное пособие - Юнити-Дана, 2015- URL: <http://biblioclub.ru>

#### **Литература:**

1. Андреев, В.К. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права России : курс лекций / В.К. Андреев. - М. : Российская академия правосудия, 2012. - 276 с.
2. Борисов, С. Правонарушения в сфере защиты прав потребителей: гражданско-правовой аспект / С. Борисов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 116 с. - (Электронная книга).
3. Геворкян, Т. Сборник задач по гражданскому праву : учебное пособие / Т. Геворкян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - Ч. Ч. 2. Отдельные виды обязательств. - 108 с.
4. Гражданское право : учебник / Р.Р. Акберова, Ж.Н. Бородина, Т.Ю. Зарипова и др. ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - Ч. 2. - 576 с. - Библиогр. в кн.
5. Гражданское право. В 2-х частях : учебник / А.В. Барков, Е.В. Вавилин, В.В. Голубцов и др. ; под ред. Н.М. Коршунов, В.П. Камышанский, В.И. Иванов. - М. : Юнити-Дана, 2012. - Ч. 2. - 752 с. - («Юриспруденция для бакалавров»).
6. Договорное право : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Е.В. Богданов, А.Ж. Саркисян и др. ; под ред. Е.В. Богданов. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 384 с. - («Dura lex, sed lex»).
7. Павлова, И.Ю. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие / И.Ю. Павлова. - М. : ЮнитиДана, 2012. - 136 с. - («Экзамен»).



8. Победоносцев, К.П. Курс гражданского права / К.П. Победоносцев. - М. : ДиректМедиа, 2014. - Тома III. - 2453 с.
9. Томсинов, В.А. Понятие договорных убытков в праве Англии, США и России / В.А. Томсинов. - М. : Зерцало-М, 2010. - 184 с.
10. Чистов, С.В. Классификация договоров в гражданском праве / С.В. Чистов. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 120 с.