

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Михайловна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 14.09.2023 14:07:31

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Сделки в системе юридических фактов»

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль): гражданско-правовой

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы
2. План - график самостоятельной работы
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
5. Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»
6. Рекомендуемая литература

ВВЕДЕНИЕ

Цель освоения дисциплины «Сделки в системе юридических фактов» - формирование у студентов комплекса знаний о правовом регулировании разрешения земельных споров, в т.ч., понятии, видах и причинах земельных споров, об основных институтах правового регулирования разрешения земельных споров, особенностях рассмотрения и разрешения земельных споров, вытекающих из публично-правовых и частно-правовых сфер земельных отношений.

Задачами освоения дисциплины «Сделки в системе юридических фактов» является формирование знаний, умений и навыков по следующим направлениям деятельности:

1. нормотворческая деятельность:
 - участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
 - осуществление профессиональной деятельности в области правовой охраны земли и землепользования на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
2. правоприменительная деятельность:
 - применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
 - юридически правильная квалификация фактов и обстоятельств;
3. подготовки юридических документов по вопросам правовой охраны земли и землепользования;
 - правоохранительная деятельность:
 - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в области правовой охраны земли и землепользования;
4. экспертно-консультационная деятельность:
 - осуществление квалифицированных юридических заключений и консультаций в деятельности в области правовой охраны земли и землепользования;
5. педагогическая деятельность:
 - осуществление правового воспитания по вопросам правовой охраны земли и землепользования.

Формируемые компетенции - ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности..

Дисциплина «Сделки в системе юридических фактов» является дисциплиной по выбору и входит в базовую часть блока 1 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 5 семестре.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Целью СРС по дисциплине «Сделки в системе юридических фактов» является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Задачи СРС по дисциплине «Сделки в системе юридических фактов» являются:

- развитие таких самостоятельных умений, как умения учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;

- научить формировать получаемые результаты, предопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный процесс.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Сделки в системе юридических фактов» является самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.

Реализуемые компетенции: ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности..

2. ПЛАН - ГРАФИК САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Коды реализуемой компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контакт ная работа с препода вателем	Всего
5 семестр						
ПК-1	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	60,21	6,69	66,9
ПК-1	Подготовка к практическому занятию (круглому столу)	Конспект	Собеседование	0,54	0,06	0,6
Итого				60,75	6,75	67,5

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
5 семестр			
1	Практическое занятие №2. Представительство. Доверенность.	4 неделя	10
2	Практическое занятие №4. Распорядительные сделки. Условные сделки.	8 неделя	15
3	Практическое занятие № 8. Ничтожные сделки. Сделки, противоречащие закону. Мнимые и притворные сделки, сделки с нарушением основ правопорядка и нравственности.	12 неделя	30
Итого за 5 семестр			55

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

В процессе самостоятельной работы рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке доклада ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Многие студенты работают с книгой упрощенно и, вследствие этого, не достигают необходимых результатов. Нередко можно наблюдать поверхностное чтение: текст книги не подвергается анализу, обдумыванию, в нем не выделяется главное, существенное, делается попытка усвоить все подряд: и важное, и второстепенное. У некоторых студентов наблюдается торопливое чтение, стремление поскорей дойти до конца статьи, главы и не фиксируется внимание на трудных положениях материала. Есть немало студентов, которые и учебник, и научную литературу читают рассеянно, невнимательно, при чтении не пользуются словарями, справочниками; вследствие чего многие слова, выражения и мысли воспринимаются неточно, а иногда и неверно.

Умение рационально работать над книгой - необходимое и важное качество каждого студента. Доказано, что правильно организованное чтение научной литературы чрезвычайно повышает общенаучный и специальный кругозор читающего. Начитанный студент владеет хорошо развитой речью, широким мышлением, блестящей памятью и эрудицией. А эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятым, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2

курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет выписывание дословных цитат.

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться усвоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования сверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения. И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

На самостоятельное изучение вынесены следующие темы:

Раздел 1. Общие положения о вещном праве.

Практическое занятие 1. Сделки.

1. Понятие юридических фактов и их классификации.
2. Понятие сделки, ее основание, мотив и элементы.
3. Классификация сделок.
4. Форма сделок. Последствия несоблюдения формы сделки. Государственная регистрация сделок.
5. Понятие недействительности сделки.
6. Ничтожные сделки: понятие, виды, последствия совершения.
7. Оспоримые сделки: понятие, виды, последствия совершения.

Практическое занятие 2. Представительство. Доверенность.

1. Понятие и виды представительства.
2. Субъекты представительства.
3. Форма представительства.
4. Понятие доверенности.
5. Срок действия доверенности. Прекращение действия доверенности.

Раздел 2. Общие положения о праве собственности.

Практическое занятие 3. Решения собраний

1. Понятие решения собрания и его специфика по сравнению с классическим понятием сделки. Виды гражданско-правовых сообществ по российскому праву. Заочное и очное голосование.
2. Оформление принятого решения протоколом. Удостоверение протокола нотариусом и регистратором: правовые проблемы.
3. Основания оспоримости решения собрания. Принцип каузальности. Правопреемство в праве на оспаривание решения.
4. Основания ничтожности решения собрания. Проблема мажоритаризации (неадекватного ущемления большинством прав меньшинства).
5. Давность оспаривания оспоримых и ничтожных решений собраний.

Практическое занятие 4. Распорядительные сделки. Условные сделки.

1. Критерии выделения самостоятельной категории распорядительных сделок, их

противопоставление обязательственным сделкам. Преобразовательные сделки как разновидность распорядительных.

2. Условия действительности распорядительных сделок. Проблема отсутствия распорядительной власти: аресты, признание банкротом, недееспособность, отсутствие права.
3. Купля-продажа чужой вещи.
4. Проблема распоряжения будущими правами.

Практическое занятие 5. Условные сделки.

1. Виды условных сделок. Состояние сделки до момента наступления отлагательного условия.
2. Проблема потестативных условий и её решение.
3. Обратная сила наступившего условия. Юридическая сила распоряжений, произошедших во время состояния нерешённости (колебания).
4. Проблема сделок, не допускающих условность по своей правовой природе.

Практическое занятие 6. Недействительные сделки: понятие и разновидности.

Споры о признании сделок недействительными.

1. Деление недействительных сделок на ничтожные и оспоримые. Специфика оспаривания сделки – сравнение российского и германского регулирования. Правовое положение после состоявшегося оспаривания.
2. Определение заинтересованности лица, которое ссылается на ничтожность сделки. Доказывание интереса в оспаривании сделки.
3. Подтверждение оспоримой сделки как способ её исцеления.
4. Борьба с недобросовестным оспариванием сделок.
5. Недействительность части сделки.
6. Процессуальные проблемы, связанные с признанием сделок недействительными (множественность дел, переименование судебных решений, пересмотр решений по вновь открывшимся основаниям и др.).
7. Согласие на совершение сделки как предпосылка её действительности.

Практическое занятие 7. Последствия недействительности сделки. Правовые проблемы реституции. Отчуждение вещи или иного объекта неуправомоченным лицом. Соотношение реституции, виндикации и неосновательного обогащения.

1. Виды последствий недействительности сделки: двусторонняя реституция, односторонняя реституция, взыскание всего полученного в доход государства.
2. Правовая природа реституции. Встречный характер обязательств сторон по возврату полученного при двусторонней реституции.
3. Соотношение реституции, виндикации и неосновательного обогащения.
4. Теории сальдирования и двусторонней кондикции в германском праве как механизм учета встречного предоставления по недействительной сделке.
5. Отчуждение объекта неуправомоченным лицом – последствия для заключенной сделки.

Практическое занятие 8. Ничтожные сделки. Сделки, противоречащие закону. Мнимые и притворные сделки, сделки с нарушением основ правопорядка и нравственности

1. Нарушение закона как основание ничтожности сделки. Оспоримость сделки, нарушающей закон, по п.1 ст.168 ГК: доктринальные проблемы и критика.
2. Публичный интерес, интересы третьих лиц и существо правоотношения как критерии, приводящие к ничтожности сделки.
3. Сделки в обход закона

4. Антисоциальные сделки (ст.169 ГК), проблема конкуренция этого основания с некоторыми видами оспоримых (п.2 ст.174, п.3 ст.178 ГК) и ничтожных (ст.10 и ст.168 ГК) сделок.
5. Мнимые сделки. Доктрина и практика судов.
6. Притворные сделки.

Практическое занятие 9. Оспоримые сделки.

1. Сделки под влиянием насилия или угроз. Реальность угрозы и каузальность. Проблемы доказывания.
2. Угроза правомерными действиями.
3. Сделки под влиянием обмана. Умолчание как форма обмана.
4. Обман со стороны третьих лиц.
5. Обман в сделках с акциями и долями.
6. Кабальные сделки. Наказание за субъективно недобросовестное поведение или *laesio enormis*: обсуждение парадигм.
7. Существенное заблуждение как основание для оспаривания сделки.

Практическое занятие 10. Сделки, заключенные неуполномоченным лицом или с выходом за пределы полномочий. Борьба со злоупотреблениями представителей.

1. Общие последствия заключения сделки без полномочия. Исключения. Право другой стороны на отказ от сделки.
2. Превышение полномочий в количественном отношении. Случаи «делимости сделки».
3. Квалификация поддельных подписей.
4. Соотношение правила о сохранении сделки в силе для неуполномоченного лица (п.1 ст.183 ГК РФ) и нормы, предоставляющей представляемому право оспорить сделку (ст.174 ГК РФ).
5. Понятие одобрения сделки. Формы одобрения. Срок для одобрения. Субъект, который вправе выразить одобрение.
6. Ограничение представительства при совершении сделок «на себя». Коммерческое представительство. Специфика сделки, заключаемой одновременно представителем двух сторон.

Практическое занятие 11. Гражданско-правовой договор как основание возникновения обязательств.

1. Понятие, содержание гражданско-правового договора и его особенности
2. Форма и виды гражданско-правового договора
3. Заключение договора
4. Основания и порядок изменения и расторжения договора

Практическое занятие 12. Обязательства из договора купли-продажи: общая характеристика.

1. Понятие хранения. Виды хранения. Хранение с обезличением. Профессиональное и бытовое хранение. Обычное и чрезвычайное хранение. Ответственность сторон по договору хранения.
2. Понятие договора хранения. Элементы договора хранения. Содержание договора хранения. Договор хранения на товарном складе. Оформление складского хранения. Складские документы и права их держателей. Простое складское свидетельство. Двойное складское свидетельство. Хранение вещей с правом их использования.
3. Отдельные виды специального хранения. Хранение в ломбардах, банковских сейфах, камерах хранения транспортных организаций, гардеробах и гостиницах. Хранение в

порядке секвестра. Обязанность хранения в силу закона. Нотариальный депозит. Хранение культурных ценностей, принадлежащих частным лицам, музейными учреждениями и др.

4. Охрана имущества органами внутренних дел. Соотношение договоров хранения и охраны имущества вневедомственной охраны. Роль органов внутренних дел в обеспечении сохранности имущества граждан и организаций.

Практическое занятие 13. Договор розничной купли-продажи.

1. Понятие договора
2. Элементы договора
3. Содержание договора
4. Последствия нарушения договора розничной купли – продажи. Защита прав потребителей

Практическое занятие 14. Договор поставки.

1. Понятие и правовая природа договора поставки
2. Квалифицирующие признаки договора поставки
3. Заключение и содержание договора поставки, его существенные условия
4. Исполнение договора поставки. Обязанности сторон
5. Ответственность сторон по договору поставки

Практическое занятие 15. Договор поставки товаров для государственных нужд.

1. Понятие и особенности договора поставки товаров для государственных и муниципальных нужд
2. Содержание договора поставки товаров для государственных и муниципальных нужд
3. Исполнение договора поставки товаров для государственных и муниципальных нужд. Обязанности и ответственность сторон

Практическое занятие №16. Договор контрактации

1. Понятие договора контрактации. Предмет договора, его специфика.
2. Понятие продукции. Продукция как предмет договора.
3. Особенности контрактации как вида купли-продажи и поставки, отличие от указанных видов договоров.
4. Признаки договора контрактации. Виды контрактации.
5. Стороны договора. Производитель сельскохозяйственной продукции (продавец) и изготовитель (контрактат) государственный заказчик.
6. Форма договора. Цена и стоки по договору.
7. Порядок заключения договора. Ассортимент как существенное условие договора.
8. Ответственность по договору контрактации.

Практическое занятие №17. Договор энергоснабжения

1. Энергоснабжение и его гражданско-правовое регулирование.
2. Понятие и элементы договора энергоснабжения.
3. Заключение и исполнение договора энергоснабжения.
4. Ответственность сторон договора энергоснабжения за нарушение его условий.
5. Правовые особенности снабжения отдельными видами энергетических ресурсов.

Практическое занятие №18. Договор продажи недвижимости

1. Понятие недвижимого имущества
2. Понятие договора продажи недвижимости
3. Форма договора
4. Существенные условия договора
5. Государственная регистрация
6. Стороны договора купли-продажи
7. Ответственность сторон
8. Продажа жилых помещений
9. Продажа земельных участков
10. Оборот других объектов недвижимости

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено

числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5 Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»

5.1 Цели, задачи и порядок проведения «круглого стола»

«Круглый стол» как одна из организационных активных форм обучения, позволяющих углублять познавательную деятельность обучающихся и укреплять их объективную позицию, имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация обучающихся на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупницы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов).

2. Полифоничность занятия в форме «круглого стола». В процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола».

«Круглый стол» — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у учащихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важное условие при организации «круглого стола»: нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

Основную часть «круглого стола» составляет дискуссия. Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой.

Во время дискуссии учащиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

подготовка (информированность и компетентность) ученика по предложенной проблеме;

семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

корректность поведения участников.

Методика проведения круглого стола

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

1. Подготовительный этап включает: выбор проблемы. Выбранная для обсуждения проблема носит междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для студентов с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискуссионщиков (дискуссионщиками «круглого стола» являются преподаватель и студенты. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур);

подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»). Перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Провести знакомство участников (если группа в таком составе собирается впервые). Для этого можно попросить представиться каждого ученика или использовать метод «интервьюирования», который заключается в том, что учащиеся разбиваются на пары и представляют друг друга после короткой ознакомительной (не более 5 минут), направленной беседы.

3. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

4. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений.

5. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушивая до конца и не поняв позицию.

6. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Здесь преподавателю могут помочь персонифицированные обращения к ученикам, динамичное ведение беседы.

7. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у учеников установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

2. Дискуссионный этап состоит из:

выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегания общих фраз;
- ориентация на цели (задачах);
- умения слушать;
- активности в беседе;
- краткости;
- конструктивной критике;

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

Выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

Что в ситуации является главным?

Что вы лично думаете об этом?

Можете ли вы привести аналогичный пример из практики?

Затронуты ли в ситуации другие аспекты, например: этические, психологические?

Как бы вы это оценили?

Каковы последствия принятых решений?

Кого это затронет, на ком отразится?

Не пропустили ли вы важную для правильного решения информацию?

ответов на дискуссионные вопросы;

Подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработка рекомендаций или решений;

установление общих результатов проводимого мероприятия.

С применением дистанционных технологий возможно проведение «виртуальных круглых столов».

5.2 Тематика «круглых столов»

Практическое занятие №3. Решения собраний.

1. Понятие решения собрания и его специфика по сравнению с классическим понятием сделки. Виды гражданско-правовых сообществ по российскому праву. Заочное и очное голосование.

2. Оформление принятого решения протоколом. Удостоверение протокола нотариусом и регистратором: правовые проблемы.

3. Основания оспоримости решения собрания. Принцип каузальности. Правопреемство в праве на оспаривание решения.

4. Основания ничтожности решения собрания. Проблема мажоритаризации (неадекватного ущемления большинством прав меньшинства).
5. Давность оспаривания оспоримых и ничтожных решений собраний.

Практическое занятие №8. Ничтожные сделки. Сделки, противоречащие закону. Мнимые и притворные сделки, сделки с нарушением основ правопорядка и нравственности.

1. Нарушение закона как основание ничтожности сделки. Оспоримость сделки, нарушающей закон, по п.1 ст.168 ГК: доктринальные проблемы и критика.
2. Публичный интерес, интересы третьих лиц и существо правоотношения как критерии, приводящие к ничтожности сделки.
3. Сделки в обход закона
4. Антисоциальные сделки (ст.169 ГК), проблема конкуренция этого основания с некоторыми видами оспоримых (п.2 ст.174, п.3 ст.178 ГК) и ничтожных (ст.10 и ст.168 ГК) сделок.
5. Мнимые сделки. Доктрина и практика судов.
6. Притворные сделки.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части содержания тем «круглого стола», допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения / Брагинский М.И., Витрянский В.В. — Москва : Статут, 2020. — 848 с. — ISBN 978-5-8354-1666-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104604.html>
2. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767

- с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101909.html>
3. Шаблова Е.Г. Гражданское право. Гражданско-правовые договор : учебное пособие / Шаблова Е.Г., Жевняк О.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-2380-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/107030.html>