

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»**

Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции
О.В.Маркова

31.08 2021г.
Регистрационный № 44/х.право

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

учебной дисциплине «Хозяйственное право»

для специальности:

1-26 01 02 Государственное управление и право

для заочной формы получения первой ступени высшего образования

РАЗРАБОТЧИКИ:

В.С. Гальцов, доцент кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент;

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В.Н. Радоман, профессор кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 31.08.2021).

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Составление конспекта

Учебная дисциплина «Хозяйственное право» достаточно сложна для изучения. В частности, это объясняется стремительной динамикой законодательства, вследствие чего в имеющихся в наличии учебниках и учебных пособиях по дисциплине «Хозяйственное право» не возможно отразить все изменения, происходящие в сфере правового регулирования хозяйственных отношений в Республике Беларусь.

Большое значение для полного усвоения учебной дисциплины «Хозяйственное право» играет полное и правильное ведение конспектов лекций.

Хорошо составленный конспект – важный элемент наиболее полного усвоения знаний по учебной дисциплине, поскольку информация, которая содержится в учебниках и учебных пособиях очень часто является устаревшей, кроме того, в них бывает сложно вычленить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может только преподаватель во время лекции, в силу чего лекцию следует не только слушать, но и записать и запомнить.

При ведении конспекта необходимо не отвлекаться и внимательно слушать лектора. В конспекте должна быть выражена логика преподавателя, ход его мыслей, основные тезисы и выводы. Основное внимание должно быть направлено на выделение узловых моментов лекции, опорных положений. Обязательно необходимо записывать тему лекции и план – это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации. Для выделения узловых моментов можно использовать разные цвета чернил.

Конспект необходимо вести с полями, где необходимо пометать дополнительную информацию, полученную в процессе самоподготовки и на семинарских и практических занятиях подчёркиваниями, большими абзацами.

При написании конспекта можно использовать больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Необходимо научиться правильно сокращать слова. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия по начальным буквам. Символы и знаки точных наук можно использовать для сокращения. Знаки читаются соответственно: не принадлежит, принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает. Можно завести словарь наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе конспекта.

На лекции излагаются основные опорные положения. Для более глубокого изучения дисциплины на лекции даются задания на самостоятельную работу, которые необходимо выполнить, изучая указанные лектором источники, и дополнив конспект лекции. В этой связи, работая над материалом, изложенным в учебнике, слушатели должны изучать новейшие нормативные акты, регулирующие общественные отношения, возникающие в области функционирования отдельного хозяйственно-правового института.

При составлении конспекта целесообразно руководствоваться целями и задачами изучения каждой конкретной темы учебной дисциплины и стремиться отразить в конспекте содержание всех важнейших положений, терминов и понятий, предусмотренных учебной программой.

Одним из удобных и эффективных способов составления конспекта является следующий. На каждой странице конспекта выделяются широкие поля, позволяющие в ходе подготовки к занятиям, а также во время обсуждения вопросов на семинарских и практических занятиях, вносить необходимые дополнения и пояснения. Все важнейшие определения, термины и категории целесообразно выделить цветным маркером. Такой способ ведения конспекта обеспечивает его максимальную эффективность при изучении учебной дисциплины, подготовке к зачету либо экзамену.

Современным и весьма полезным дополнением традиционного конспекта является ведение электронного конспекта. В Вашем ноутбуке целесообразно открыть специальную папку для сбора дополнительного материала по каждой теме хозяйственного права в виде выдержек из электронных учебников, научных статей, текущих новостей и т.п. Такой электронный конспект позволит более глубоко освоить учебный материал и эффективно подготовиться ко всем формам контроля знаний.

Рекомендации по непосредственному конспектированию лекций

При конспектировании лекции важно четко записать цель лекции, план лекции и рекомендуемую по изучаемой теме основную и дополнительную литературу. При ведении конспекта целесообразно оставлять достаточно широкие поля, позволяющие дополнить текст лекции в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и необходимыми научными изданиями, а также в ходе семинарских и практических занятий.

Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекций

В ходе самостоятельной работы с конспектом лекций целесообразно по каждому изучаемому вопросу с помощью цветного маркера выделить важнейшие понятия и определения, подчеркнуть положения, требующие особого внимания либо дополнительного изучения.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами на учебных занятиях по хозяйственному праву способствует повышению языковой культуры, развитию речи, юридической терминологии обучаемых. Анализируя юридический текст, слушатели обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «предпринимательство», «конкуренция», «монополистическая деятельность» и др. характеризуются слушателями на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения хозяйственного права они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями, обязательного минимума содержания правового образования слушателей.

Нормативные правовые акты могут использоваться на семинарских и практических занятиях по хозяйственному праву со следующими задачами: осознание слушателями значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных правовых актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни.

Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях по хозяйственному праву является научить слушателей извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта, и использовать их для решения повседневных проблем в хозяйственной (экономической) сфере.

Методика работы с нормативными правовыми актами предполагает целенаправленную работу преподавателя со слушателями по развитию умений получения знаний из нормативных правовых актов. Обладая этими умениями, слушатели смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта и оперировать ими при выполнении служебных задач в будущем. Умения работы с нормативными правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативному правовому акту (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве

нормативных и др.); умение определять место нормативного правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного правового акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять существенные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного правового акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных правовых актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы; умение использовать текст нормативного правового акта для аргументации своей позиции; умение определять вид юридической нормы; умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Тема 1-2 Хозяйственное право и хозяйственное законодательство. Общая характеристика хозяйственной деятельности. Государственное регулирование хозяйственной деятельности

Лекционное занятие – 2 часа.

Цель: изучить общие положения хозяйственного права и правовых формах хозяйственной деятельности, формы государственного регулирования хозяйственной деятельности.

Учебные вопросы:

1. Понятие, предмет и принципы хозяйственного права. Хозяйственные правоотношения.
2. Система хозяйственного права и его источники. Соотношение хозяйственного права с другими отраслями права.
3. Понятие и формы государственного регулирования хозяйственной деятельности.

Тема 3 Правовое регулирование предпринимательства (общие положения)

Лекционное занятие – 2 часа.

Цель: изучить общие положения предпринимательской деятельности ее организационно-правовые формы, порядок государственной регистрации предпринимателей. Основания и порядок прекращения предпринимательской деятельности.

Учебные вопросы:

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Субъекты и формы предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательства.
3. Государственная регистрация предпринимателей. Основания и порядок прекращения предпринимательской деятельности.

Тема 7 Правовое регулирование приватизации государственного имущества

Лекционное занятие – 2 часа.

Цель: изучить правовые аспекты приватизации государственного имущества.

Учебные вопросы:

1. Понятие и значение приватизации государственной собственности.
2. Органы приватизации и их полномочия. Субъекты и объекты приватизации.
3. Формы и способы приватизации государственной собственности.

Тема 12. Законодательство о противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции

Лекционное занятие - 2 часа.

Цель: изучить правовые аспекты противодействию монополистической деятельности и развитию конкуренции.

Учебные вопросы:

1. Монополистическая деятельность и ее формы, виды.
2. Основные меры государственного антимонопольного регулирования.
3. Конкуренция. Формы недобросовестной конкуренции и ответственность за нее.

Порядок работы на семинарских и практических занятиях

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Поскольку на лекции освещаются только основные вопросы по рассматриваемой теме учебной дисциплины, большое значение играет самостоятельная работа слушателей и студентов с первоисточниками. Список дополнительной литературы, необходимой для подготовки к семинарским занятиям и экзамену, слушатели и студенты могут получить у преподавателей обеспечивающих данный курс (ауд. 331), либо в учебно-методическом кабинете кафедры экономической безопасности (ауд. 333).

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться с учетом рекомендаций, доведенных преподавателем в ходе лекции на основе анализа действующего законодательства. В связи со значительным объемом самостоятельной работы по каждому из вопросов, выносимых на семинарские занятия, рекомендуется в письменном виде подготовить тезисы выступления.

Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: устный и письменный опрос; дискуссия; работа у доски; проверка конспектов; выполнение индивидуальных письменных заданий (эссе), заслушивание рефератов и эссе.

Алгоритм работы на практических занятиях

На первоначальном этапе практического занятия преподаватель сам выбирает один из нескольких вариантов проверки усвоения ранее изученного материала. Как правило, это проверка конспектов и устный опрос с максимальным вовлечением обучаемых. Устный опрос может применяться в виде: опроса «по цепочке» (рассказ одного обучаемого прерывается в любом месте и передается другому жестом преподавателя); взаимного опроса (регулярное проговаривание основных вопросов вслух, их повторение); опроса в парах, «тройках» (к доске вызываются двое, трое обучаемых одновременно). На заданный вопрос первый отвечает, второй добавляет или исправляет ответ, третий комментирует ответы предшественников.

На самостоятельной подготовке до проведения практического занятия обучаемые изучают учебную литературу и нормативные правовые акты (согласно учебной программе), готовятся к решению задач, условия которых предоставляются преподавателем накануне практического занятия.

По истечении времени, выделенное для решения практических заданий слушателям и студентам предлагается последовательно рассмотреть решение заданий, предложенных к подготовке. Отвечающий определяется по выбору преподавателя. Решение задания предполагает анализ с использованием нормативных правовых актов предлагаемой спорной ситуации и ответ на поставленные в практическом задании вопросы. После ответа преподаватель обращается в группу с вопросом: Все ли согласны с данным решением или у кого-то есть другое мнение? Если практическое задание решено неверно, или высказывается иное решение, желающим предлагается озвучить свое решение по вопросам задания. При необходимости отвечающим могут быть заданы дополнительные (уточняющие вопросы). При обсуждении решений преподаватель старается вовлечь в дискуссию максимальное количество обучаемых. Особое внимание обратить на допущенные ошибки и осуществить их коррекцию.

Методические рекомендации по написанию реферата¹

Реферат - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляет информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;

¹ ГОСТ 7.9-95(ИСО 214-76)

- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Реферат используется в качестве элемента библиографической записи и элемента выходных сведений.

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- выводы;
- дополнительную информацию.

Оптимальная последовательность аспектов содержания зависит от назначения реферата. Например, для потребителя, заинтересованного в получении новых научных знаний, наиболее удобным является изложение результатов работы и выводов в начале текста реферата.

Предмет, тема, цель работы указываются в том случае, если они не ясны из заглавия документа.

Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы. Широко известные методы только называются. В рефератах документов, описывающих экспериментальные работы, указывают источники данных и характер их обработки.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным открытиям, выводам, которые опровергают существующие теории, а также данным, которые по мнению автора документа имеют практическое значение. Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования. Уточняют, являются ли цифровые значения первичными или производными, результатом одного наблюдения или повторных испытаний.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Дополнительная информация включает данные, не существенные для основной цели исследования, но имеющие значение вне его основной темы. Кроме того, можно указывать название организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе исходного документа, ссылки на ранее опубликованные документы и т.п. При наличии в исходном документе серьезных ошибок и противоречий могут даваться примечания автора реферата и редактора.

Особенности текста реферата

Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата. Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа.

Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата.

В тексте реферата следует применять значимые слова из текста исходного документа для обеспечения автоматизированного поиска. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении. Единицы физических величин следует приводить по ГОСТ 8.417. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании. Географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что и в исходном документе. Таблицы, формулы, чертежи, рисунки, схемы, диаграммы включаются только в случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа и позволяют сократить объем реферата. Формулы, приводимые неоднократно, могут иметь порядковую нумерацию, причем нумерация формул в реферате может не совпадать с нумерацией формул в оригинале.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе – самостоятельная учебная работа обучающегося, представляющая собой обобщение различных идей, концепций и точек зрения на основе самостоятельного анализа различных источников.

Эссе, выполненные обучающимися как правило, заслушиваются и обсуждаются на семинарах по соответствующей теме учебной дисциплины.

При оценке эссе учитываются: степень раскрытия темы; форма изложения: лаконичность и логическая законченность формулировок, последовательность изложения вопросов; способность к обобщению, собственным выводам и предложениям.

Цель написания эссе – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, эссе не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из литературы.

Специфика эссе заключается в том, что в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного исследованного по интересующей проблеме.

Выбор темы из предложенных по конкретному семинарскому занятию или иной по согласованию с преподавателем. При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотеки и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий, посвященных данной теме. Выбор темы, конечно, должен быть осознанным, то есть, прежде всего, должен отвечать личным познавательным интересам будущего автора.

Второй этап - подборка литературы и работа с ней. Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: учебную и дополнительную. При изучении литературы целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа. Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Третий этап - подготовка эссе. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию темы эссе. Подготовив рабочий вариант

эссе, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступить к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст новым взглядом, легче увидеть свои ошибки и выбрать путь для улучшения содержания работы. Излагать материал в эссе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников.

Требования по оформлению реферата и эссе.

Реферат и эссе оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Тема 5 Правовой режим имущества субъектов хозяйственной деятельности

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить знания слушателей о праве собственности и иных вещных правах.

Виды контроля: устный опрос, заслушивание реферата и эссе.

Учебные вопросы:

1. Право собственности – как основа хозяйствования. Правовой режим отдельных видов имущества.

2. Право хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом.

3. Источники формирования имущества субъектов хозяйствования.

4. Право постоянного пользования и право пожизненного наследуемого владения.

5. Аренда и ее виды. Понятие лизинга и его виды.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие права собственности.

2. Основания приобретения и прекращения права собственности.

3. Правовой режим отдельных видов имущества.

4. Право хозяйственного ведения.

5. Право оперативного управления.

6. Право пожизненного наследуемого владения и право постоянного пользования земельным участком.

7. Право внутрихозяйственного владения. Сервитут.

8. Виды аренды.

9. Виды финансовой аренды (лизинга).

Темы реферата:

1. Михайлов, В. И. Противодействие легализации "грязных" доходов: правовые и организационные формы / В. И. Михайлов, Е. З. Трошкин, А. Л. Баньковский ; Общ. ред. В. И. Михайлова. - Мн. : Тесей, 2001. - 398

2. Алексеев, В.А. О понятии недвижимого имущества // Закон и право. - 2006. - № 1. - С. 65-69.

3. Анацко, О. Продажа имущества, внесенного в уставный фонд/ О.Анацко, Т.Казак // Юрист. - 2004. - №6. - С.48-49.

4. Аноп, И. Передача недвижимого имущества выбывшему участнику ООО / Ирина Аноп // Юридический мир. - 2009. - № 7. - С. 106-108.

5. Бакиновская, О.А. Инвестиции в недвижимость: защищен ли инвестор?/ Бакиновская Ольга Александровна, Шарапа Инга Александровна, Амельчяня Юлия Александровна // Промышленно-торговое право. - 2009. - № 2. - С. 39-46.

Тематика эссе:

1. Правовое обеспечение и особенности осуществления лизинговой деятельности в Республике Беларусь (эссе).
2. Понятие и характеристика права пожизненного владения земельным участком и права постоянного пользования земельным участком.
3. Правовой режим отдельных видов имущества.

Тема 8. Договор в хозяйственных отношениях (общие положения)

Практическое занятие - 2 часа.

Цель: выработать практические навыки договорной работы, а также рассмотреть возможности реализации полученных знаний при выявлении нарушений в договорной работе.

Виды контроля: Проверка: заданий по решению задач; итогов анализа проблемной ситуации.

Учебные вопросы:

1. Понятие и признаки хозяйственного (коммерческого) договора.
2. Система хозяйственных (коммерческих) договоров.
3. Содержание хозяйственных (коммерческих) договоров.
4. Форма хозяйственного (коммерческого) договора.
5. Изменение и расторжение хозяйственных (коммерческих) договоров.
6. Разрешение разногласий при заключении хозяйственных (коммерческих) договоров.

Протокол разногласий.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды договоров заключаемых в ходе осуществления хозяйственной деятельности.
2. Порядок заключения хозяйственных договоров.
3. Основания расторжения договоров.

Подготовить макет документов для заключения сделки между органом внутренних дел (или иным государственным органом) и поставщиком (подрядной организацией, организацией оказывающей услуги).

Алгоритм выполнения практического задания

Выбор вида хозяйственного договора осуществляется слушателями и студентами самостоятельно, либо распределяется преподавателем персонально.

Подготовка текста договора

1. Преамбула договора должна содержать:
 - а) наименование договора (*купли-продажи, поставки, комиссии и т.д.*);
 - б) дату составления договора;
 - в) место подписания договора;
 - г) полные фирменные наименования партнеров, под которыми они зарегистрированы в реестре;
 - д) названия сторон по договору (*подрядчик, поставщик, арендатор и т.д.*);
 - е) подробное наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор, а также наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание договора.
2. Предмет договора.
3. Права и обязанности сторон. В договоре должны быть оговорены:
 - а) обязанности и права первой стороны по договору;
 - б) обязанности и права второй стороны по договору;
 - в) срок выполнения своих обязательств сторонами;
 - г) место выполнения обязательств каждой из сторон;
 - д) способ выполнения обязательств каждой из сторон (*порядок действий, их последовательность, сроки*).
4. Дополнительные условия договора. К дополнительным условиям договора относятся:
 - а) срок действия договора;
 - б) ответственность сторон.

5. Ответственность сторон и способы обеспечения обязательств (*штраф, пеня*); *залог; поручительство; задаток*).
 6. Основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке и порядок действия сторон при одностороннем расторжении договора.
 7. Условие о конфиденциальности информации по договору.
 8. Порядок разрешения споров между сторонами по договору.
 9. Прочие условия договора.
 10. Реквизиты сторон. Для каждой стороны указываются:
 - а) почтовые реквизиты (местонахождение (*точный адрес*));
 - б) банковские реквизиты сторон (*номер расчетного счета, учреждение банка, код банка, МФО, данные расчетного центра, корреспондентский счет банка*).
- Критерии оценки практического задания: проработанность; полнота; соответствие действующему законодательству; соблюдение реквизитов и правил делопроизводства.

Тема 11 Правовое регулирование ценообразования

Практическое занятие – 2 часа.

Цель: закрепить знания и выработать практические навыки у слушателей по анализу ценовых правоотношений, реализующихся в процессе осуществления хозяйственной деятельности.

Виды контроля: Проверка: заданий по решению задач; итогов анализа проблемной ситуации.

Учебные вопросы:

1. Цена как экономическая и правовая категория. Виды цен и тарифов. Ценообразование.

2. Государственное регулирование цен и тарифов и его формы. Контроль за соблюдением законодательства о ценах и ответственность за его нарушение.

3. Формирование цен субъектами хозяйственной деятельности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой цена как экономическая категория?

2. Что представляет собой цена как юридическая категория?

3. Что такое регулируемая цена и ее виды?

4. Что такое предельная торговая надбавка, предельный норматив рентабельности, декларирование цен.

5. Понятие ценообразования.

6. Субъекты ценообразования Республики Беларусь.

Задание 1:

А) Произвести расчет ТО (замена масляного фильтра, воздушного фильтра, фильтра салона, свечей зажигания, ремня привода генератора, масла двигателя) служебных автомобилей ОВД марок:

- УАЗ-31512-01;

- ВАЗ 21074;

- ПАЗ-32053.

Б) Составить наряд-заказ.

Задание 2:

А) Произвести расчет косметического ремонта (примерный перечень: штукатурные, шпаклевочные и покрасочные работы потолка; очистка от старой краски и покраска отопительного оборудования; циклование и покраска пола; оклейка стен обоями; замена розеток; замена потолочных светильников) дежурной части ОВД.

Б) Подготовить смету.

Задание 3:

А) Подготовить протокол согласования цен и счет-фактуру на отпуск в адрес ОВД канцелярских и сувенирных товаров.

Б) Подготовить протокол согласования цен и счет-фактуру на производство для ОВД сувенирной продукции (например, продукции с логотипом ОВД (маек, настенных календарей, настольных часов, письменных приборов и т.п.)).

Тема 15, 16, 17 Правовое регулирование рынка ценных бумаг. Правовые основы инвестиционной деятельности. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить знания слушателей о: регулировании рынка ценных бумаг; правовых основах инвестиционной деятельности; правовом регулировании внешнеэкономической деятельности.

Виды контроля: устный опрос, заслушивание реферата и эссе.

Учебные вопросы:

1. Понятие и государственное регулирование рынка ценных бумаг.
2. Понятие ценных бумаг и их классификация.
3. Понятие инвестиционной деятельности и инвестиций, их виды.
4. Государственное регулирование инвестиционной деятельности. Инвестиционные и концессионные договоры.
5. Понятие внешнеэкономической деятельности, ее виды и источники правового регулирования.
6. Государственное регулирование внешнеторговой деятельности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите особенности организации и деятельности фондовых бирж.
2. Назовите органы управления фондовой биржи.
3. Перечислите виды профессиональной деятельности по ценным бумагам.
4. Каковы основные требования, предъявляемые к профессиональным участникам рынка ценных бумаг.
5. Что такое акция? Назовите их виды.
6. Дайте характеристику векселей.
7. Перечислите виды инвестиционной деятельности.
8. Назовите основные нормативные акты, регулирующие инвестиционную деятельность.
9. Охарактеризуйте стадии инвестиционного процесса.
10. Перечислите категории субъектов инвестиционной деятельности. Охарактеризуйте их правовое положение.
11. Назовите формы реализации иностранных инвестиций.
12. Что такое международный контракт?
13. Виды и содержание внешнеэкономических операций.
14. Виды внешнеторговой деятельности.

Темы рефератов

1. Амельченя, Ю. А. Ценные бумаги как объект гражданских прав (по законодательству Республики Беларусь) : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата юридических наук: 12.00.03 / Амельченя Юлия Александровна ; Белорусский государственный университет. - Минск, 2010. - 26 с.

2. Артемьев, Н. Г. Акционерные инвестиционные фонды / Артемьев Николай Геннадьевич // Промышленно-торговое право. - 2018. — № 3. — С. 51—54.

3. Бобкова, И. Н. Мировая экономика и международные экономические отношения [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь по специальности 1-24 01 03 "Экономическое право" / И. Н. Бобкова ; Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". - Минск : Академия МВД, 2018. – 250.

4. Борьба с изготовлением или хранением с целью сбыта либо сбытом поддельных денежных знаков, ценных бумаг Беларуси, России и других государств [Текст : Электронный ресурс] : межгосударственная научно-практическая конференция (Минск, 20 ноября 2009 г.) : тезисы докладов. - Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2009. – 102.

5. Козлов, А. В. Инновационные инвестиции — важнейший фактор экономического роста / Козлов Александр Вячеславович, Карачун Ирина Андреевна // Новая экономика. - 2013. — № 2. — С. 337—342.

6. Тихиня, В. Г. Актуальные проблемы правотворчества и правоприменения в условиях инновационного развития белорусского общества : сборник научных статей (2011-2013 гг.) / В. Г. Тихиня. - Минск : Право и экономика, 2014. – 141.

Тематика эссе:

1. Виды и правовые формы инвестиционной деятельности.
2. Правовой статус особых экономических зон в Республики Беларусь.
3. Правовое регулирование рынка ценных бумаг в Республике Беларусь.
4. Правовое обеспечение вексельного обращения в Республике Беларусь.

По всем темам учебной дисциплины «Хозяйственное право» рекомендуется следующая литература:

Основная литература

1. Хозяйственное право : учебное пособие / О.С. Буйкевич, Вишневский, А.А., В.С. Гальцов, В.Н. Радоман, А.Г. Сачек ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2020.–387 с.

2. Хозяйственный процесс : учебное пособие / О.С. Буйкевич, В.С. Гальцов, В.Н. Радоман, А.Г. Сачек ; под общ.ред. А.Г. Сачек ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2019.–219 с.

Дополнительная литература

1. Хозяйственное право: электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 1141202549 от 02.05.2012 г. (с изм. от 12.07.2019)// Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».

2. Гальцов, В. С. Хозяйственное право: курс лекций / В. С. Гальцов, А. Г. Сачек, В. Н. Радоман, А. В. Сальникова. – Минск : Тессей, 2008. – 344 с.

Нормативные правовые акты *

1. Конституция Республики Беларусь от 15 марта 1994 г. (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г.) // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

2. Банковский кодекс Республики Беларусь от 25 окт. 2000 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

3. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

4. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Закон Респ. Беларусь, 21 апр. 2003г., № 194-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

5. Уголовный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 9 июля 1999 г., № 275-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

* Нормативные правовые акты используются на момент изучения учебной дисциплины.

6. О развитии предпринимательства: Декрет Президента Респ. Беларусь, 23 ноября 2017г., № 7 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
7. О развитии цифровой экономики: Декрет Президента Респ. Беларусь, 21 декабря 2017г., № 8 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
8. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования: Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 января 2009г., № 1 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
9. О создании дополнительных условий для инвестиционной деятельности в Республике Беларусь: Декрет Президента Респ. Беларусь от 6 авг. 2009г. № 10 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
10. О мерах по совершенствованию контрольной (надзорной) деятельности: Указ Президента Респ. Беларусь от 16 октября 2017г. № 376 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
11. О ведомственном контроле в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 22 июня 2010г. № 325 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
12. О пустующих и ветхих домах: Указ Президента Респ. Беларусь от 04 сент. 2018г. № 357 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
13. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 16 окт. 2009 г. № 510 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
14. О лицензировании отдельных видов деятельности: Указ Президента Респ. Беларусь от 1 сент. 2010г. № 450 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
15. О совершенствовании лицензирования: Указ Президента Респ. Беларусь от 2 сент. 2019г. № 326 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
16. О некоторых вопросах регулирования цен (тарифов) в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 25 февраля 2011 г. № 72 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
17. О некоторых вопросах правового регулирования процедур экономической несостоятельности (банкротства): Указ Президента Респ. Беларусь от 05 февр. 2013 г. № 63 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
18. О мерах по совершенствованию контрольной (надзорной) деятельности : Указ Президента Респ. Беларусь от 16 октября 2017 г. № 376 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
19. О налоговом консультировании : Указ Президента Респ. Беларусь от 19 сентября 2017 г. № 338 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
20. О регулировании деятельности физических лиц: Указ Президента Респ. Беларусь 19 сентября 2017 г. № 337 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

21. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013г. N 57-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
22. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Респ. Беларусь от 22 июля 2003 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
23. О государственном регулировании внешнеторговой деятельности: Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2004 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
24. О депозитарной деятельности и центральной депозитарии ценных бумаг в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 9 июля 1999 г. № 280-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
25. О защите прав потребителей: Закон Респ. Беларусь от 9 янв. 2002г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
26. О поддержке малого и среднего предпринимательства: Закон Респ. Беларусь от 01 июля 2010г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
27. О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции: Закон Респ. Беларусь от 12 дек. 2013 N 94-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
28. О товарных биржах: Закон Респ. Беларусь от 5 января 2009 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
29. О хозяйственных обществах: Закон Респ. Беларусь от 9 дек. 1992 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
30. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 N 56-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
31. Об инвестициях: Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 N 53-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.