

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

гражданско-правовых дисциплин

Протокол от 27.08. 2018 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.32.08 Практикум по составлению гражданско-правовых документов

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Обеспечение национальной безопасности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Гражданско-правовая

направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация

очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор–составитель:

канд. юр. наук, доцент, доцент
кафедры гражданско–правовых
дисциплин

Козлова Марина Юрьевна

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
канд. юр. наук, доцент

Бортенев Александр Иванович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическая литература	17
6.4. Нормативные правовые документы	21
6.5. Интернет-ресурсы	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5.3	Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления документов гражданско-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера
ПСК-1	способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в различных сферах гражданско-правовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права	ПСК-1.1.2	Приобретение обучающимися знаний, умений и практических навыков составления и оформления гражданско-правовых документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности в различных сферах гражданско-правовых отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права и процесса.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Для разработки рабочей программы учтены требования к квалификации, утвержденные	ПК-5.3	На уровне знаний: нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления гражданских документов;
		На уровне умений: -составление юридических и служебных

<p>постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); перспективы развития профессии (см. Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России), Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016))</p>		<p>документов гражданско-правового характера, включая их разработку и правильное оформление.</p> <p>На уровне навыков: владение навыками анализа и использования гражданского законодательства в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных документов гражданско-правового характера в процессе осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>Для разработки рабочей программы учтены требования к квалификации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); перспективы развития профессии (см. Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России), Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016))</p>	<p>ПСК-1.1.2</p>	<p>На уровне знаний: нормативно правовые акты, регламентирующие порядок составления гражданско-правовых документов; правила составления документов, использование которых необходимо для осуществления профессиональной юридической деятельности, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти</p> <p>На уровне умений: анализировать и использовать гражданское законодательство в своей профессиональной деятельности. осуществлять поиск норм материального и процессуального права, анализировать и соотносить нормативно правовые акты по их юридической силе; составлять процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права</p>

	<p>На уровне навыков: необходимыми навыками поиска нормативно-правовых актов, навыками аналитической работы; самостоятельно толковать и применять нормы материального и процессуального права при составлении гражданско-правовых документов и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права</p>
--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Спецкурс Б1.Б.32.08 Практикум по составлению гражданско-правовых документов принадлежит к дисциплине выбора вариативной части профессионального цикла, опирающейся на знания студентов по гражданскому, предпринимательскому, международному публичному и частному праву, гражданскому процессу.

В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 9 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

Дисциплину «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» необходимо изучать во взаимосвязи с гражданским правом. Кроме того, документы, их реквизиты, доказательственное значение исследуется в процессуальном институте доказательств в рамках гражданского и уголовного процесса. Среди не юридических дисциплин, связанных с данным курсом, необходимо выделить учебную дисциплину «Делопроизводство».

В рамках данного курса студенты учатся составлять гражданские правовые документы, необходимые для гражданского оборота.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для применения их в практической деятельности, при обращении в суд и отстаивании интересов стороны по делу при оспаривании договоров и иных гражданско-правовых документов, дачи консультаций при работе в юридической клинике.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов, по заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа, контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуток
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СРС	

			Л	ЛР	ПЗ	КСР		очной аттестации
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	11	2	-	2		7	<i>О, Р</i>
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	15	4	-	4		7	<i>О, Р, СД</i>
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	17	4	-	6		7	<i>О, Р, СД</i>
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	16	2	2	4		8	<i>О, Р, СД</i>
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	19	2	-	8		9	<i>О, Р, СД</i>
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	16	4	-	4		8	<i>О, Р, СД</i>
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	14	2	-	4		8	<i>Э, СД</i>
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	20	2	32		54	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				СР С	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ			КСР
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	11		-	2		15	<i>О, Р</i>
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	15		-	1		15	<i>О, Р, СД</i>
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения	17		-	1		15	<i>О, Р, СД</i>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР С	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	обязательств							
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	16			1		15	О, Р, СД
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	19			1		15	О, Р, СД
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	16			1		10	О, Р, СД
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	14			1		7	Э, СД
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), составление договора (СД) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1: Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.

Понятие документа. Нормативные требования к документам. Виды гражданско-правовых документов. Сделки, заключаемые в простой письменной форме и нотариальной форме. Круг сделок, подлежащих государственной регистрации.

Оформление доверенности. Расписка как способ оформления договора: ее содержание. Расписка о займе.

Тема 2: Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.

Договор – документ и его реквизиты. Специальные требования к оформлению договора, подлежащего государственной регистрации. Понятие и виды условий договора: существенные, обычные и случайные условия. Свобода договора. Существенные условия отдельных видов договоров. Оформление изменения и расторжения договора.

Тема 3: Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств

Соглашение о неустойке. Соглашение о задатке. Соглашения о залоге. Поручительство. Банковская гарантия. Особенность оформления ипотеки недвижимости.

Тема 4: Договоры о перемене лиц в обязательстве

Оформление соглашения об уступке требования. Оформление соглашения о переводе долга.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества

Оформление договоров купли-продажи, поставки товаров. Требования к оформлению договора дарения имущества и договора ренты. Актуальные вопросы судебной практики, связанной с исследованием документов о передаче имущества. Оформление договора найма жилого помещения и аренды нежилого помещения. Договор аренды иных объектов.

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Оформление договора оказания юридических услуг. Договор поручения и коммерческого представительства. Оформление договоров перевозки грузов и транспортной экспедиции. Оформление договора займа. Оформление договора кредита. Оформление договора хранения и договора простого товарищества. Актуальные вопросы судебной практики, связанные с исследованием и оценкой документов, договоров об оказании услуг и совместной деятельности.

Тема 7: Самостоятельное урегулирование споров сторонами.

Письма предупреждения. Письма – претензии; Соглашение о возмещении вреда; Договор примирения.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.32.08 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» выносятся следующие темы:

№	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	4	5
1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	Студенты анализируют предложенную преподавателем учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов: расписки и разные виды доверенностей.	Устный опрос
2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	Студенты анализируют предложенную преподавателем учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов: разные виды договоров и выявляют их существенные условия.	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора
3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	Студенты анализируют предложенную преподавателем учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов. Учатся составлять договор по теме семинара.	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора
4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	Анализируют законодательство, учебную литературу, Постановления ВАС и ВС РФ, судебную практику	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора
5	Оформление договоров по	Студенты анализируют предложенную преподавателем	Устный опрос, заслушивание реферата,

	передаче имущества	учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов. Учатся составлять договор по теме семинара.	составление договора
6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	Студенты анализируют предложенную преподавателем учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов. Учатся составлять договор по теме семинара.	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора
7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	Изучение Постановления Пленума ВАС и ВС РФ	Эссе, составление договора

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма обучения		
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	Опрос, реферат
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	Опрос, реферат, составление договора
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	Опрос, реферат, составление договора
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	Опрос, реферат, составление договора
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	Опрос, реферат, составление договора
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	Опрос, реферат, составление договора
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	Эссе, составление договора
Заочная форма обучения		
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	Опрос, реферат
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	Опрос, реферат, составление договора
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	Опрос, реферат, составление договора
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	Опрос, реферат,

		составление договора
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	Опрос, реферат, составление договора
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	Опрос, реферат, составление договора
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	Эссе, составление договора

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе.

Тема 1: Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие документа и нормативные требования к оформлению документов.
2. Виды гражданско-правовых документов.
3. Сфера применения расписки и ее оформление. Расписка с обязательством вернуть денежную сумму и расписка займодавца, подтверждающая платеж заемщика.
4. Оформление доверенности. Генеральная доверенность, доверенность на ведение гражданского дела в суде, на совершение сделки от имени гражданина и юридического лица. Доверенность в порядке передоверия.

Темы рефератов

1. Последствия нарушения простой письменной формы сделки в судебной практике.
2. Нормативные требования к оформлению документов.

Тема 2: Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.

Вопросы для устного опроса:

1. Договор – документ и его реквизиты.
2. Оформление договора в простой письменной форме.
3. Оформление договора, подлежащего нотариальному удостоверению и государственной регистрации.
4. Свобода договора.
5. Понятие и виды условий договора: существенные, обычные и случайные условия.

6. Недостатки оформления договора: правовые последствия признания договора незаключенным и недействительным.
7. Оформление изменения и расторжения договора.

Темы рефератов

1. Нотариальная форма сделки.
2. Простая письменная форма сделки.
3. Прекращение доверенности.
4. Оформление изменения и расторжения договора.
5. Существенные условия договора.
6. Основания и правовые последствия признания договора незаключенным.
7. Признание договора недействительным вследствие нарушения формы сделки.

Практическое задание: в письменной форме выделить для гражданско-правовых договоров, указанных в Ч.1 и Ч.2 Гражданского кодекса РФ существенные условия.

Тема 3: Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательства.

Вопросы для устного опроса:

1. Соглашение о неустойке.
2. Соглашение о задатке.
3. Соглашения о залоге.
4. Особенность оформления ипотеки недвижимости.

Темы рефератов

1. Оформление изменения и расторжения договора.
2. Актуальные вопросы судебной практики, связанные с оформлением договора.
3. Существенные условия договора.
4. Реквизиты договора-документа.

Практическое задание: Составить договор о задатке при покупке квартиры, договор ипотеки квартиры в счет обеспечения кредитных обязательств.

Тема 3: Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательства.

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договора поручительства.
2. Оформление банковской гарантии.

Тема реферата

Судебная практика по вопросам оформления соглашений об обеспечении исполнения обязательств.

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

Тема 4: Договоры о перемене лиц в обязательстве.

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление соглашения об уступке требования.
2. Оформление соглашения о переводе долга.

Тема реферата

Судебная практика по вопросам оформления договоров о перемене лиц в обязательстве.

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Купля-продажа. Семинарское занятие № 1(2 часа)

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности оформления договоров купли-продажи:
 - автомобиля,
 - земельного участка.

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Купля-продажа. Семинарское занятие № 2 (2 часа)

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности оформление договора купли-продажи жилого помещения. Существенные и дополнительные условия договора.
2. Государственная регистрация по договору купли-продажи жилого помещения: требования к документам, перечень документов, порядок и сроки регистрации, выдача свидетельств о праве собственности. Основания к отказу в государственной регистрации.
3. Актуальные вопросы судебной практики по договорам купли-продажи жилого помещения.

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Поставка. Семинарское занятие № 3

Тема реферата

Судебная практика по вопросам, связанным с оформлением договоров поставки.

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление поставки товаров. Существенные и дополнительные условия.
2. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
3. Актуальные вопросы судебной практики по оформлению договора поставки товаров.

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Дарение. Семинарское занятие № 4

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договоров дарения имущества. Существенные и дополнительные условия договора дарения.
2. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора дарения

Практическое задание: Составление договора по теме семинара.

**Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Рента.
Семинарское занятие № 5**

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договора ренты недвижимого имущества.
2. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора дарения

Практическое задание: студентам, чьи фамилии начинаются на А-К, необходимо составить договор пожизненной ренты; студентам, чьи фамилии начинаются на Н-Я, составить договор пожизненного содержания с иждивением (с учетом требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Аренда.
Семинарское занятие № 6**

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договоров найма жилого помещения.
2. Оформление договора аренды движимого имущества.
3. Оформление договоров аренды недвижимого имущества.
4. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договоров аренды.

Практическое задание: выделить существенные и дополнительные условия указанных ниже договоров, определить форму соглашений и необходимость государственной регистрации прав и договора. Составить одно из указанных соглашений по выбору студента.

Тема: 6 Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Оформление договора строительного подряда.

Семинарское занятие № 1

Вопросы для устного опроса:

1. Форма и существенные условия договора строительного подряда.
2. Оформление сметы.
3. Актуальные вопросы судебной практики по делам, возникающим из договора строительного подряда.

Тема реферата

Судебная практика по вопросам, связанным с оформлением договоров строительного подряда.

Практическое задание: Составить договор строительного подряда.

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Перевозка.

Семинарское занятие № 2

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договоров перевозки грузов.
2. Оформление договора транспортной экспедиции.

Практическое задание: выделить требования к оформлению договора перевозки грузов из транспортных уставов и кодексов по видам транспорта. Выбрать и провести анализ одного судебного дела по договору перевозки грузов (по вопросам оформления договора).

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности. Займ и кредит.

Семинарское занятие № 3

Задания для самостоятельной работы:

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договора займа.
2. Оформление договора кредита.
3. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора займа и кредита.

Практическое задание: Выбрать из судебной практики и провести анализ судебного дела, в ходе которого выявлены ошибки и недостатки оформления договоров займа или кредита.

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Поручение.

Семинарское занятие № 4

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договора об оказании юридических услуг.
2. Оформление договора поручения.
3. Оформление договора коммерческого представительства.
4. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора возмездного оказания услуг, поручения и коммерческого представительства.

Практическое задание: Выбрать из судебной практики и провести анализ судебного дела, в ходе которого выявлены ошибки и недостатки оформления договоров возмездного оказания услуг, поручения и коммерческого представительства.

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Семинарское занятие № 5

Вопросы для устного опроса:

1. Оформление договора хранения.
2. Оформление договора простого товарищества.

Практическое задание: составить договор простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства.

Тема 7: Самостоятельное урегулирование споров сторонами.

Практическое задание: Составление договора примирения по факту причинения вреда в дорожно-транспортном правонарушении. Составить претензию за некачественно выполненную работу.

Написать эссе по предложенным вопросам:

1. Письма предупреждения.
2. Письма – претензии;
3. Соглашение о возмещении вреда;
4. Договор примирения.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов проверки реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Составление договора

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке составления договора во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке составления договора является демонстрация основных практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов составления договора используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
-----------	---

Проверка эссе

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке эссе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов написания эссе используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5.3	Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления документов гражданско-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера
ПСК-1	способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в различных сферах гражданско-правовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права	ПСК-1.1.2	Приобретение обучающимися знаний, умений и практических навыков составления и оформления гражданско-правовых документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности в различных сферах гражданско-правовых отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права и процесса.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПСК-1.1.2 Приобретение обучающимися знаний, умений и практических навыков составления и оформления гражданско-правовых документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности в различных сферах гражданско-правовых отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданами, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права и процесса.</p>	<p>Знание основных теоретических положений: нормативно правовые акты, регламентирующие порядок составления гражданско-правовых документов; правила составления документов, использование которых необходимо для осуществления профессиональной юридической деятельности, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти</p>	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме</p>
	<p>анализировать и использовать гражданское законодательство в своей профессиональной деятельности. осуществлять поиск норм материального и процессуального права, анализировать и соотносить нормативно правовые акты по их юридической силе; составлять процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права</p>	<p>Умение применять знания на практике в полной мере</p>
	<p>необходимыми навыками поиска нормативно-правовых актов, навыками аналитической работы; самостоятельно толковать и применять нормы материального и процессуального права при составлении гражданско-правовых документов и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права</p>	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>
<p>ПК 5.3 Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления документов гражданско-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера</p>	<p>Знание основных теоретических положений: - нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления гражданских документов; -правила и процедуры оформления документов гражданско-правового характера.</p>	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме</p>
	<p>-составление юридических и служебных документов гражданско-правового характера, включая их разработку и правильное оформление.</p>	<p>Умение применять знания на практике в полной мере</p>
	<p>-владение навыками анализа и использования гражданского законодательства в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных документов гражданско-правового характера в процессе осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Понятие и виды гражданско-правовых документов.
2. Сделки, подлежащие письменному оформлению Нотариальная форма. Требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.
3. Оформление доверенности.
4. Доверенность на ведение дела в суде.

5. Расписка как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
6. Реквизиты договора – документа.
7. Понятие и виды условий договора.
8. Оформление преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники
9. Оформление изменения и расторжения договора.
10. Оформление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.
11. Оформление договора купли-продажи предприятия.
12. Оформление договора поставки. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
13. Оформление договора найма жилого помещения.
14. Оформление аренды нежилого помещения.
15. Требования к оформлению договора дарения имущества.
15. Оформление договора ренты.
16. Оформление ипотеки недвижимости.
17. Оформление договора займа.
18. Оформление договора кредита.
19. Оформление договора оказания юридических услуг.
20. Оформление договора поручения.
21. Оформление коммерческого представительства.
22. Требования к оформлению учредительного договора юридического лица.
23. Требования к оформлению устава юридического лица.
24. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц.
25. Оформление договора простого товарищества.
26. Письма предупреждения и напоминания. Претензия как документ деловой практики.
27. Соглашение о возмещении вреда, о компенсации морального вреда. Договор примирения.

Шкала оценивания

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося
 Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (60-74%), «неудовлетворительно» (0-59%). Критериями оценивания на экзамене является демонстрация знаний теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение соотносить полученные знания с конкретной ситуацией, овладение навыками анализа и систематизации норм трудового права. Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Отсутствие знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения теории государства и права, норм материального права, владеют основными методами познания права. Полученные знания при изучении дисциплины в последующем используются в спецкурсах «Деятельность представителя в гражданском процессе», «Юридическая клиника». Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе научной и учебной литературой, судебной практикой и разъяснениями высших судебных органов. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанных в списке основной литературы.

5.1 Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

5.2 Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложения (при необходимости). Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

5.3 Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

5.4 Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам, судебной практикой, разъяснениями высших судебных органов и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области гражданского законодательства, а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах Арбитражного суда и Верховного Суда РФ.

5.5 Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

5.6. Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения

Обучающиеся заочной форм обучения изучают отдельные наиболее значимые темы дисциплины, согласно отведенным по учебному плану часам, под руководством преподавателя в ходе аудиторных занятий. Остальные темы дисциплины обучающиеся изучают самостоятельно. В ходе самостоятельной работы обучающиеся пишут контрольную работу по одной из предложенных преподавателем тем. В ходе зачетно-экзаменационной сессии обучающиеся представляют контрольную работу для оценки. Наличие положительной оценки является допуском к сдаче зачета по дисциплине.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и практических занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений, а также постановлений Пленума Верховного Суда РФ и других органов. Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных задач. Обсуждение теоретических вопросов заставит не только готовить решение задач, но и готовить тему в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15-20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и полное занятие (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

Задаваемые задачи и теоретические вопросы для обсуждения на практических занятиях должны тщательно продумываться, с тем, чтобы охватить по возможности все важные аспекты темы. Количество задаваемых задач зависит от темы и сложности решения, но обычно составляет не менее 3-4. При даче задания необходимо назвать новейшие нормативные акты и публикации.

Решение задач магистрами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Байрамкулов А.К. Толкование договора в российском и зарубежном праве [Электронный ресурс] : монография / А.К. Байрамкулов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 224 с. — 978-5-8354-1188-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49114.html>

2. Ваничкина О.Ю. Как составить договор [Электронный ресурс] / О.Ю. Ваничкина, Д.В. Дерюгин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 169 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1685.html>

3. Рыбальченко А.В. Сборник необходимых договоров и доверенностей [Электронный ресурс] / А.В. Рыбальченко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ГроссМедиа, 2007. — 118 с. — 978-5-476-00472-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1719.html>

6.2. Дополнительная литература:

1. Дерюгин Д.В. Договоры [Электронный ресурс] : образцы документов, комментарии / Д.В. Дерюгин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 451 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1661.html>

2. Суняев Ю.В. Договоры в коммерческой деятельности [Электронный ресурс] / Ю.В. Суняев, Ю.В. Фомина, И.Н. Гуляева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 278 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1663.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение

1. Кайль Я.Я. Составление гражданско-правовых документов: практикум. Волгоград 2012.

6.4. Нормативные документы

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс РФ.
4. ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ // СЗ РФ, 1998,
5. ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ // СЗ – 1997. - № 30. – ст. 3594;
6. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ //СЗ РФ. – 1995. - № 1. – ст. 1.
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. - № 43. – ст. 4169.
8. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ . – 2002. - № 2. – ст. 127.
9. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ.
10. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ.
11. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ.
12. ФЗ «Устав железнодорожного транспорта РФ» от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ // СЗ РФ, 2003, № 2, ст. 170; № 28, ст. 2891.
13. Закон Волгоградской области «Об архивном фонде Волгоградской области и архивах» от 22 апреля 1998 г. № 59-ОД// Волгоградская правда. – 1996. – 18 мая. - № 90(23002).
14. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст. / Официальной издание Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г.

6.5 Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Верховного суда РФ www.vsrfr.ru, www.supcourt.ru, ВС.РФ,

2. Официальный сайт Арбитражного суда Arbitr.ru
3. СПС «Консультант Плюс»
4. СПС «Гарант»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы

СПС «консультант плюс»

СПС «Гарант».

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.