

**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 02.09. 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.35.06 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-2020

Волгоград, 2019 г.

Авторы–составители:

Канд. юр. наук, доцент

Канд. юр. наук, доцент

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

Кайль Янина Яковлевна

Козлова Марина Юрьевна

Сергачева Ольга Александровна

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	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическая литература	24
6.4. Нормативные правовые документы	24
6.5. Интернет-ресурсы	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26
8. Приложение 1	27

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-5.2	Формирование способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера на основе толкования и анализа действующих нормативно-правовых актов
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-1.2	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 гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>А) трудовые функции утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.);</p> <p>А)Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)</p> <p>Б)Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)</p> <p>В)Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> <p>(Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России).Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/, Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016)</p>	ПК-5.2	Толкует содержание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданских документов; разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы гражданско-правового характера.

<p>А) трудовые функции утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.);</p> <p>А)Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)</p> <p>Б)Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)</p> <p>В)Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> <p>(Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России).Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/, Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016)</p>	<p>ПСК-1.2</p>	<p>Толкует содержание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданско-правовых документов, правил составления юридически значимых документов, необходимых для осуществления профессиональной юридической деятельности, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти; составляет юридически значимые документы при осуществлении профессиональной деятельности, 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

Учебная дисциплина Б1.Б.35.06 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» входит в модуль дисциплин «Базовая часть. Модуль специализации «Гражданско-правовая» учебного плана и осваивается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения, общая трудоемкость 108 часов (3 ЗЕТ), и на 4 курсе заочной формы обучения общая трудоемкость 108 часов (3 ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Б1.Б.20 Гражданское право, Б1.Б.23

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс), Б1.Б.31
Предпринимательское право.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин, как Б1.В.06 Коммерческое право, Б1.В.ДВ.08.01 Наследственное право.

На контактную работу с преподавателем выделено 58 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения (24 часа лекционных занятий, 2 часа консультация, 32 часа практических занятий), 14 часов на самостоятельную работу обучающихся, контроль – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

На контактную работу с преподавателем выделено 16 часов в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения (6 часов лекционных занятий и 8 часов практических занятий, 2 часа консультация), 83 часа на самостоятельную работу обучающихся и 9 часов на контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины¹

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Консультации	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	14	2		4	6	2	Опрос, реферат
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	14	4		4	4	2	Опрос, реферат, составление договора
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	12	2		4	4	2	Опрос, реферат, составление договора
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	14	4		4	4	2	Опрос, реферат, составление договора
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	18	4		6	6	2	Опрос, реферат, составление договора
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	18	4		6	6	2	Опрос, реферат, составление договора
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	18	4	2	4	6	2	Опрос, реферат, составление договора
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	24		32	-	14	3 ЗЕ

¹ **Примечание:** формы текущего контроля успеваемости: Тестирование (Т), практическое задание (ПЗ). Текущий контроль проводится с применением ДОТ.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

Лекции и практические занятия, отмеченные звездочкой, проводятся с применением ДОТ. Остальные занятия проводятся в очной форме.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Консультации	ПЗ	КСР		
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							
Л	консультации	ПЗ	КСР					
Заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	24			2	2	20	Опрос, реферат
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	16	2		2/2*	2	10	Опрос, реферат, составление договора
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	12				2	10	реферат, составление договора
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	12				2	10	реферат, составление договора
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	15	2		2/2*	1	10	Опрос, реферат, составление договора
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	14	2		2		10	Опрос, реферат, составление договора

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Консультации	ПЗ	КСР		
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	15		2			13	<i>реферат, составление договора</i>
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	6	2	8/4*	9	83	3 ЗЕ

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://moodle.vlgr-ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету /профилю/ учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее – СДО).

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. Оформление договоров перевозки грузов и транспортной экспедиции. Оформление 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.35.06 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» выносятся следующие темы:

№ п / п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная, заочная формы
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 передаче имущества	Студенты анализируют предложенную преподавателем учебную литературу и образцы гражданско-правовых документов. Учатся составлять договор по теме семинара.	Устный опрос, заслушивание реферата, 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 постановлений Пленумов ВАС РФ и ВС РФ	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации 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		
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	Опрос, реферат,

	совместной деятельности.	составление договора
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	Опрос, реферат, 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.

Типовые материалы по теме 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.

Типовые материалы по теме 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.

Типовые материалы по теме 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.
5. Оформление договора поручительства.
6. Оформление банковской гарантии.

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.
5. Судебная практика по вопросам оформления соглашений об обеспечении исполнения обязательств.

Типовые материалы по теме 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.

Типовые материалы по теме 5: Оформление договоров по передаче имущества

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности оформления договоров купли-продажи: автомобиля, земельного участка.
2. Особенности оформления договора купли-продажи жилого помещения. Существенные и дополнительные условия договора.
3. Государственная регистрация по договору купли-продажи жилого помещения: требования к документам, перечень документов, порядок и сроки регистрации, выдача свидетельств о праве собственности. Основания отказа в государственной регистрации.
4. Актуальные вопросы судебной практики по договорам купли-продажи жилого помещения.
5. Оформление поставки товаров. Существенные и дополнительные условия.
6. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
7. Актуальные вопросы судебной практики по оформлению договора поставки товаров.
8. Оформление договоров дарения имущества. Существенные и дополнительные условия договора дарения.
9. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора дарения
10. Оформление договора ренты недвижимого имущества.
11. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора дарения
12. Оформление договоров найма жилого помещения.
13. Оформление договора аренды движимого имущества.
14. Оформление договоров аренды недвижимого имущества.
15. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договоров аренды.

Тема реферата

1. Судебная практика по вопросам, связанным с оформлением договоров поставки.

Типовые задания по теме 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

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.
4. Оформление договоров перевозки грузов.
5. Оформление договора транспортной экспедиции.
6. Оформление договора об оказании юридических услуг.
7. Актуальные вопросы судебной практики в связи с оформлением договора возмездного оказания услуг.
8. Оформление договора простого товарищества.

Тема реферата

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

Типовые задания по теме 7: Самостоятельное урегулирование споров сторонами.

Вопросы для устного опроса

1. Способы самостоятельного урегулирования споров
2. Порядок составления и направления претензии

Темы рефератов

1. Письма предупреждения.
2. Письма – претензии.
3. Соглашение о возмещении вреда.
4. Мировое соглашение.

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.
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.

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 рефератов 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 и иного гражданско-правового документа

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.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

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-5.2	Формирование способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера на основе толкования и анализа действующих нормативно-правовых актов
ПСК-1	способность осуществлять профессиональную юридическую	ПСК-1.2	Приобретение обучающимися знаний, умений и практических навыков

	<p>деятельность в различных сферах гражданско-правовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права</p>		<p>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.</p>
--	---	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК 5.2 Формирование способности разрабатывать и правильно оформлять документы гражданско-правового характера на основе толкования и анализа действующих нормативно-правовых актов</p>	<p>Применяет теоретические знания основных положений о порядке и процедурах составления гражданских документов, толкует и анализирует действующее гражданское законодательство для подготовки соответствующего фактическим обстоятельствам гражданско-правового документа</p>	<p>Определяет структуру и содержание гражданско-правового договора как документа, структуру и содержание локальных нормативных актов организации, структуру и содержание претензий и писем в адрес контрагента.</p> <p>Выявляет необходимость подготовки гражданско-правового документа в конкретной ситуации и подготавливает претензию, договор, устав, положение, письмо с учетом интересов всех участников и требований законодательства.</p> <p>Составляет юридические и служебные документы гражданско-правового характера. Анализирует и толкует гражданское законодательство в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных документов гражданско-правового характера в процессе осуществления</p>

		профессиональной деятельности
<p>ПСК-1.2</p> <p>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.</p>	<p>Применяет теоретические знания основных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданско-правовых документов; применяет правила составления документов, разрабатывая и правильно оформляя документы, необходимые для осуществления профессиональной юридической деятельности, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти</p>	<p>Анализирует, толкует, применяет гражданское законодательство, регламентирующее правила составления гражданско-правовых документов в своей профессиональной деятельности; осуществляет поиск норм материального права, устанавливающих такие правила, анализирует и соотносит нормативно правовые акты по их юридической силе; составляет юридически значимые документы при осуществлении профессиональной деятельности и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам гражданского права; определяет понятие гражданско-правового договора, выявляет существенные, обычные и случайные условия договора, квалифицирует отношения с позиции классификации гражданско-правовых договоров, устанавливает момент возникновения и прекращения договорных отношений; владеет структурой договора как документа, формулирует условия договора о предмете, правах, обязанностях, ответственности сторон, сроке и цене договора, порядке разрешения споров, оказывает квалифицированную юридическую помощь путем подготовки и оформления договоров и иных юридически значимых документов гражданско-правового характера.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету:

1. Провести анализ понятия и видов гражданско-правовых документов.
2. Охарактеризовать сделки, подлежащие письменному оформлению.
3. Определить особенности оформления доверенности.
4. Выявить структуру и содержание доверенности на ведение дела в суде.
5. Проанализировать расписку как гражданско-правовой документ.
6. Выявить особенности реквизитов договора как документа.
7. Дать характеристику понятию и видам условий договора.
8. Определить возможные варианты оформления преддоговорных разногласий.
9. Выявить особенности оформления изменения и расторжения договора.
10. Сформулировать требования к оформлению договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.

Типовой тест по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»:

1. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой форме достигнуто соглашение:
 - а) о предмете договора;
 - б) об условиях, которые закон относит к существенным;
 - в) об условиях, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
 - г) обо всем вышеуказанном.
2. Предложение лица, направленное в письменной форме другому лицу с целью заключить договор на определенных условиях, называется:
 - а) виндикацией;
 - б) офертой;
 - в) реституцией;
 - г) акцептом.
3. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в форме:
 - а) только письменной;
 - б) нотариальной;
 - в) той же, в какой был заключен договор;
 - г) любой.
4. Договор купли-продажи считается заключенным, если возможно определить:
 - а) товар и его цену;
 - б) наименование и количество товара;
 - в) только наименование товара;
 - г) только цену товара.
5. Покупатель, который приобрел непродуктовый товар надлежащего качества по договору розничной купли-продажи:
 - а) вправе его обменять;
 - б) не вправе его обменять;
 - в) вправе его вернуть продавцу;
 - г) не имеет права расторгнуть договор.

Типовые задачи по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»:

Задача № 1

Подготовить оферту о заключении договора аренды (от лица арендодателя)

Задача № 2. Составить договор аренды с использованием всех возможностей диспозитивных норм в пользу арендодателя

В договоре должны быть определены:

отменительное условие;

заверение об обстоятельствах;

условие об ответственности – с ограничением ответственности и условием о заранее оцененных убытках;

условие о претензионном порядке рассмотрения споров;

условие об обстоятельствах, исключающих ответственность;

арбитражное соглашение.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» проводится в соответствии с учебным планом: в 9 семестре для очной – в виде зачета, и на 5 курсе для заочной формы обучения – в виде зачета.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности

		сформированы не в полной мере.
менее (неудовлетворительно)	60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, 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 системы в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения теории государства и права конституционного права, муниципального права России, владеют основными методами изучения права. 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 литературой. 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 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 и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области конституционного законодательства (включая региональное и местное), а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах государственных органов (Правительство РФ, Администрация Волгоградской области и т.д.).

5.4. Рекомендации по подготовке к промежуточной 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 заданий в течение семестра.

5.5. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в

результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

5. 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 обучающимися 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 обучающихся 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 обучающимся 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 обучающимися обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-530251#page/1> (доступ по паролю).

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610#page/1> (доступ по паролю).

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloizvodstvo-518399#page/1> (доступ по паролю).

6.2. Дополнительная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-511858#page/1> (доступ по паролю).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloizvodstvo-523612#page/1> (доступ по паролю).

3. Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14150-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/viewer/dogovornoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-512701#page/1> (доступ по паролю).

4. Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14153-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/viewer/dogovornoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-512702#page/1> (доступ по паролю).

6.3. Учебно-методическое обеспечение

1. Востриков П. П. Правовые основы государственной политики в сфере гражданского оборота : учеб. пособие для магистрантов. НИУ РАНХиГС. 2013.

2. Козлова М.Ю., Кожемякин Д.В., Сергачёва О.А. Договорное право: Сборник методических материалов. – М.: Зерцало-М, 2018. – 80 с.

6.4 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. – 26 декабря 1993 г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 21 октября

1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. № 32. – Ст. 3301; 1996. – № 9. – Ст. 773; № 34. – Ст. 4026; 1999. – № 28. – Ст. 3471; 2001. – № 17. – 1644; № 1. – Ст. 2063.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410; № 34. – Ст. 4025; 1997. – № 43. – Ст. 4903; 1999. – № 51. – Ст. 6288.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья: от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: от 18 декабря 2006 г. № 203-ФЗ (в ред. от 08.12.2011 г.) // СЗ РФ. – 2006. – № 52. – Ст. 5496.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). М., Стандартинформ, 2017.

66.5. Интернет-ресурсы:

1. СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/online/>)
2. Система Гарант (<http://www.garant.ru/>)
3. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
5. Совет Федерации Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>
6. Правительство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
7. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/>
8. Администрация Волгоградской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.volganet.ru/>

6.6. Иные источники

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «IPRbooks»
3. ЭБС «ЮРАЙТ»
4. ЭБС РАНХиГС

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 поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Приложение 1.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»

Вопросы к зачету:

1. Провести анализ понятия и видов гражданско-правовых документов.
2. Охарактеризовать сделки, подлежащие письменному оформлению.
3. Определить особенности оформления доверенности.
4. Выявить структуру и содержание доверенности на ведение дела в суде.
5. Проанализировать расписку как гражданско-правовой документ.
6. Выявить особенности реквизитов договора как документа.
7. Дать характеристику понятию и видам условий договора.
8. Определить возможные варианты оформления преддоговорных разногласий.

9. Выявить особенности оформления изменения и расторжения договора.
10. Сформулировать требования к оформлению договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.
11. Сформулировать требования к договору купли-продажи предприятия как документу.
12. Проанализировать требования законодательства к оформлению договора поставки и выявить особенности оформления поставки товаров на экспорт.
13. Определить особенности оформления договора найма жилого помещения.
14. Охарактеризовать требования к оформлению договора аренды нежилого помещения.
15. Проанализировать требования к оформлению договора дарения имущества.
16. Выявить специфику оформления договора аренды.
17. Сформулировать требования к договору залога недвижимости.
18. Выявить особенности оформления договора займа.
19. Раскрыть особенности оформления договора кредита.
20. Показать специфику оформления договора оказания юридических услуг.
21. Охарактеризовать требования к оформлению договора поручения.
22. Проанализировать требования к оформлению коммерческого представительства.
23. Охарактеризовать требования к оформлению учредительного договора юридического лица.
24. Выявить и охарактеризовать требования к оформлению устава юридического лица.
25. Определить перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц.
26. Выявить отличительные признаки и особенности оформления договора простого товарищества.
27. Дать характеристику претензионному порядку разрешения споров и требованиям к претензии.
28. Осуществить анализ соглашений о возмещении вреда, о компенсации морального вреда.

Тестовые задания

1. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой форме достигнуто соглашение:
 - а) о предмете договора;
 - б) об условиях, которые закон относит к существенным;
 - в) об условиях, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
 - г) обо всем вышеуказанном.
2. Предложение лица, направленное в письменной форме другому лицу с целью заключить договор на определенных условиях, называется:
 - а) виндикацией;
 - б) офертой;
 - в) реституцией;
 - г) акцептом.
3. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в форме:
 - а) только письменной;
 - б) нотариальной;
 - в) той же, в какой был заключен договор;
 - г) любой.
4. Договор купли-продажи считается заключенным, если возможно определить:
 - а) товар и его цену;
 - б) наименование и количество товара;
 - в) только наименование товара;

- г) только цену товара.
5. Покупатель, который приобрел непродовольственный товар надлежащего качества по договору розничной купли-продажи:
- а) вправе его обменять;
 - б) не вправе его обменять;
 - в) вправе его вернуть продавцу;
 - г) не имеет права расторгнуть договор.
6. По договору контрактации производитель сельхозпродукции за нарушение условий договора о количестве и качестве сельскохозяйственной продукции отвечает перед заготовителем:
- а) в полном объеме;
 - б) только при наличии своей вины;
 - в) даже при отсутствии своей вины;
 - г) если заготовителю причинен значительный ущерб.
7. Кредитор, который был уведомлен о продаже предприятия, может потребовать досрочного прекращения обязательства со дня, когда он узнал о продаже предприятия, в течение:
- а) одного месяца;
 - б) трех месяцев;
 - в) шести месяцев;
 - г) одного года.
8. В соответствии с новым гражданским законодательством РФ договор дарения может быть:
- а) только реальным;
 - б) только консенсуальным;
 - в) как реальным, так и консенсуальным;
 - г) реальным – если даром является вещь, консенсуальным – если даром является имущество.
9. Запрещается дарение, за исключением обычных подарков не дороже 3 000 рублей:
- а) от имени малолетних и недееспособных граждан, их законными представителями;
 - б) от имени другого супруга;
 - в) от имени органа юридического лица;
 - г) от имени органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Риск случайного повреждения имущества, переданного бесплатно под выплату постоянной ренты, несет:
- а) плательщик ренты;
 - б) получатель ренты;
 - в) плательщик ренты и получатель ренты солидарно;
 - г) получатель ренты, если это установлено договором
11. Цена в договоре подряда определяется:
- а) путем составления сметы;
 - б) на основе установленных тарифов;
 - в) после окончания работы;
 - г) в зависимости от качества работы.
12. Договор, по которому перевозчик обязуется доставить вверенный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение груза лицу, называется договором:
- а) фрахтования;
 - б) перевозки груза;
 - в) об организации перевозок груза;

г) транспортной экспедиции.

13. Договор займа считается заключенным с момента:

- а) подписания договора;
- б) передачи денег или других вещей;
- в) достижения соглашения о размере займа;
- г) получения расписки.

14. Если между клиентом и должником существует соглашение о запрете уступки денежного требования или ее ограничении, договор финансирования под уступку денежного требования является:

- а) действительным;
- б) недействительным;
- в) незаключенным;
- г) заключенным на иных условиях.

15. Несоблюдение простой письменной формы договора хранения:

- а) не лишает стороны права ссылаться на свидетельские показания в случае спора о тождестве вещи, принятой на хранение;
- б) не лишает стороны права ссылаться на свидетельские показания в случае спора о заключении договора хранения;
- в) влечет недействительность договора;
- г) влечет ничтожность договора.

16. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у:

- а) доверителя;
- б) самого поверенного;
- в) доверителя и поверенного одновременно;
- г) доверителя или поверенного, в зависимости от вида сделки.

17. Что из нижеперечисленного является договором дарения:

- а) обещание подарить вещь;
- б) обещание подарить все свое имущество;
- в) обещание подарить часть своего имущества;
- г) обещание подарить вещь после своей смерти.

18. Договор проката заключается на срок:

- а) до пяти лет;
- б) до трех лет;
- в) до одного года;
- г) неопределенный.

19. Если иное не предусмотрено договором финансирования под уступку денежного требования, последующая уступка денежного требования финансовым агентом:

- а) не допускается;
- б) допускается;
- в) считается ничтожной;
- г) не имеет юридической силы.

20. Если доверительное управление осуществляется по основаниям, предусмотренным законом, то доверительным управляющим может быть:

- а) индивидуальный предприниматель;
- б) гражданин, не являющийся предпринимателем;
- в) учреждение;
- г) унитарное предприятие.

21. Обязательства считаются односторонними, если:

- а) одной стороне обязательства принадлежат права и обязанности, а другой - только обязанности;
- б) только одна сторона имеет права и обязанности;
- в) каждая сторона имеет права и обязанности;
- г) одна сторона имеет только права, вторая - обязанности.

22. Условиями надлежащего исполнения обязательства являются:

- а) предмет и субъект исполнения;
- б) срок исполнения;
- в) место исполнения;
- г) все вышеуказанное

23. Принимая исполнения обязательства, кредитор:

- а) обязан по требованию должника выдать ему расписку в получении исполнения;
- б) имеет право выдать расписку в получении исполнения;
- в) имеет право отказать выдать расписку;
- г) обязан подтвердить принятие исполнения любым образом.

24. Прекращение обязательств новацией:

- а) возможно во всех случаях;
- б) возможно, кроме обязательств по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью, и по уплате алиментов;
- в) возможно, кроме обязательств, связанных с личностью кредитора или должника;
- г) возможно только в основных обязательствах.

25. Обязательство, которое имеет несколько равноценных предметов исполнения, называется:

- а) факультативным;
- б) акцессорным;
- в) альтернативным;
- г) генерическим.

26. Управляющим залогом может быть:

- а) только индивидуальный предприниматель или коммерческая организация;
- б) любое физическое или юридическое лицо, с которым заключен соответствующий договор;
- в) индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, получившие лицензию на осуществление такого вида деятельности;
- г) коммерческая организация или некоммерческая организация (при условии, что такой вид деятельности предусмотрен ее уставом).

27. В результате возмещения убытков кредитор должен быть поставлен в положение, в котором он находился бы, если бы:

- а) не вступал в обязательственные отношения с должником;
- б) обязательство было исполнено надлежащим образом;
- в) убытки не были причинены ему должником.
- г) должников было несколько.

28. Упущенная выгода – это:

- а) не полученные кредитором доходы, которые он получил бы с учетом разумных расходов на их получение, если бы его право не было нарушено;
- б) не полученные кредитором доходы, которые он получил бы с учетом разумных расходов на их получение, если бы его право не было нарушено, при обычных условиях гражданского оборота;
- в) не полученные кредитором доходы, которые он получил бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.
- г) убытки, возмещаемые в части, не покрытой неустойкой

29. Исключительная неустойка – это:

- а) такое возмещение, когда убытки возмещаются в части, не покрытой неустойкой;
- б) такое возмещение, когда убытки могут быть взысканы в полной сумме сверх неустойки;
- в) такое возмещение, когда допускается взыскание только неустойки, но не убытков.
- г) такое возмещение, когда взыскивается любая сумма, на которую претендует истец.

30. Если любой участник гражданского оборота, осуществляющий аналогичную с должником деятельность, не мог бы избежать наступления обстоятельства или его последствий, то такое обстоятельство признается:

- а) непредотвратимым;
- б) непреодолимым;
- в) чрезвычайным;
- г) все перечисленные варианты

31. Вправе ли стороны ограничить ответственность должника?

- а) да, если стороны закрепили соглашение об этом в письменной форме;
- б) нет, такое соглашение не допускается и является ничтожным;
- в) да, вправе по общему правилу;
- г) не вправе, но соглашение будет оспоримым.

32. Считается ли непреодолимой силой нарушение обязательств контрагентами должника?

- а) нет, не считается;
- б) да, считается, но только в случае, если должник докажет, что не мог предвидеть этого;
- в) да, считается, но только в случае, если должник докажет, что контрагенты не исполнили свое обязательство вследствие форс-мажорных обстоятельств;
- г) да, считается, но только если контрагенты должника – зарубежные партнеры.

33. Текущая цена – это:

- а) цена, взимаемая в момент прекращения договора за сопоставимые товары, работы или услуги в месте, где должен был быть исполнен договор;
- б) цена, взимаемая на момент вынесения решения судом за сопоставимые товары, работы или услуги в месте, где должен был быть исполнен договор;
- в) цена, взимаемая в момент прекращения договора за сопоставимые товары, работы или услуги в месте нахождения (месте жительства) истца;
- г) цена, существующая в текущий момент на рынке.

34. Каким образом рассчитывается размер судебной неустойки?

- а) судебная неустойка рассчитывается истцом и утверждается судом;
- б) суд самостоятельно определяет размер или порядок определения размера судебной неустойки;
- в) размер судебной неустойки определяется на основании нормативов, предусмотренных действующим законодательством;
- г) судебную неустойку рассчитывает ВАС РФ.

35. Допускается ли снижение размера договорной неустойки, подлежащей уплате коммерческой организацией, нарушившей обязательство?

- а) допускается, но только в случае, если такое снижение было предусмотрено сторонами в соглашении;
- б) допускается, но только в исключительных случаях;
- в) не допускается в силу прямого законодательного запрета;
- г) допускается, если издано соответствующее Постановление Правительства РФ.

36. Каков субъектный состав соглашения о возмещении потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств?

- а) любые правоспособные физические и юридические лица, заключившие подобное соглашение;
- б) лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью и лица, имеющие право требования в рамках обязательства по соглашению о возмещении потерь;
- в) лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью и физические лица – стороны отдельных видов договоров, указанных в законе;
- г) только публично-правовые образования.

37. В случае, когда в суде рассматривается дело о недобросовестном ведении переговоров, на какой из сторон лежит бремя доказывания?

- а) истец должен доказать, что вступая в переговоры, ответчик действовал недобросовестно;
- б) недобросовестность действий ответчика предполагается, следовательно, он должен доказать суду свою добросовестность;
- в) в зависимости от фактических обстоятельств дела может быть и вариант а) и вариант б);
- г) стороны не должны доказывать указанный факт.

38. Допустимо ли понуждение судом ответчика к исполнению обязательства в натуре?

- а) да, допустимо, если истец заявил об этом в исковом заявлении, без такого заявления суд не вправе по собственной инициативе понуждать к исполнению в натуре;
- б) да, допустимо, но только в случае, если суд признает такое исполнение объективно возможным и допустимым;
- в) да, допустимо, но только в исключительных случаях; по общему правилу суд в первую очередь понуждает ответчика возместить убытки истцу;
- г) нет, недопустимо.

39. Альтернативная неустойка – это:

- а) такое возмещение, когда допускается взыскание либо штрафа, либо пени;
- б) такое возмещение, когда допускается взыскание либо неустойки, либо убытков по выбору кредитора;
- в) такое возмещение, когда допускается взыскание либо неустойки, либо убытков по выбору должника;
- г) такое возмещение, когда должник вправе не платить неустойку.

40. Соглашение о неустойке:

- а) должно быть заключено только в той же форме, что и основное соглашение;
- б) должно быть заключено только в письменной форме;
- в) признается действительным вне зависимости от формы, в которой совершено;
- г) подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

Ключ к тесту: 1г, 2б, 3в, 4б, 5а, 6б, 7б, 8в, 9а, 10а, 11а, 12б, 13б, 14а, 15а, 16а, 17а, 18в, 19а, 20б, 21г, 22г, 23а, 24а, 25в, 26а, 27б, 28б, 29в, 30а, 31в, 32а, 33а, 34б, 35б, 36в, 37а, 38б, 39б, 40б.

Задачи по дисциплине: «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»

Задача № 1.

В отношении директора ООО «Х» следственным комитетом возбуждено уголовное дело по пп. «в, г» ч. 3 ст. 146 УК РФ за незаконное использование для расчетов программы для ЭВМ «Расчет Плюс 2».

Уголовное дело возбуждено по заявлению ООО «У», утверждающего, что оно обладает исключительными правами на данную программу для ЭВМ. **В подтверждение**

наличия исключительных прав ООО «У» представило следствию договор отчуждения исключительных прав, заключенный между ним и автором программы.

Задача № 2. Проанализируйте договор, приведенный ниже. Возможно ли его оспорить? Возможно ли (и если возможно, то каким образом) рассмотреть вопрос о действительности договора в рамках гражданского судопроизводства параллельно с рассмотрением уголовного дела?

ДОГОВОР

об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ

г. ...

«__» октября 201__ г.

Гражданин РФ ... , именуемый в дальнейшем «**Автор**», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «У» ..., в лице директора ... действующего на основании Устава с другой стороны «**Приобретатель**», вместе именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**», заключили настоящий договор (далее - «**Договор**») о нижеследующем.

1.1. Автор в порядке, предусмотренном Договором, передает «**Приобретателю**» принадлежащее ему исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, созданный в инициативном порядке, в том числе за пределами трудовых обязанностей, установленных для Авторов, являющихся работником «**Приобретателя**», - **программу для ЭВМ: «Расчет Плюс 2 (во всех версиях и подверсиях, включая 2.1 и 2.2)**», являющуюся объектом авторских прав (далее - **Результат интеллектуальной деятельности**), в полном объеме, а «**Приобретатель**» обязуется уплатить Автору обусловленное Договором вознаграждение за получение исключительного права.

1.2. Исключительное право на **Результат интеллектуальной деятельности** переходит от Автора к **Приобретателю** в момент подписания Сторонами Договора.

1.3. **Приобретатель** вправе дорабатывать и перерабатывать **Результат интеллектуальной деятельности**, осуществлять исключительные права на производный результат интеллектуальной деятельности в полном объеме, а также по желанию проводить государственную регистрацию **Результата интеллектуальной деятельности** с обязательным указанием Авторов в качестве таковых.

1.4. Автор обязуется передать **Приобретателю** экземпляры **Результата интеллектуальной деятельности** путем записи файлов, содержащих **Результат интеллектуальной деятельности**, в память принадлежащей **Правообладателю** электронно-вычислительной машины в течение 3 (трех) календарных дней с момента заключения Договора.

2.1. Размер вознаграждения Автора за отчуждение исключительного права на **Результат интеллектуальной деятельности** составляет 30 (тридцать) процентов всех сумм денежных поступлений, получаемых **Приобретателем** от распоряжения исключительным правом на **Результат интеллектуальной деятельности**.

2.2. Вознаграждение, установленное в пункте 2.1 Договора, выплачивается Автору из сумм денежных поступлений, получаемых **Приобретателем** по лицензионным договорам или договорам об отчуждении исключительного права на **Результат интеллектуальной деятельности** и/или иной результат интеллектуальной деятельности, в который включен настоящий **Результат интеллектуальной деятельности** в качестве составной части или в котором он использован иным образом, с учетом предварительного уменьшения таких поступлений на суммы затраченных денежных средств на предоставление и поддержание правовой охраны, в том числе налогов и иных обязательных платежей.

2.3. Вознаграждение, установленное пунктом 2.1 Договора, выплачивается Автору по мере поступления сумм, указанных в пункте 2.2 Договора, в фактическое распоряжение **Приобретателю**, не позднее 3 (трех) месяцев после истечения каждого календарного года, в котором соответствующие поступления имели место, до полной оплаты стоимости исключительного права.

3.1. Автор гарантирует, что:

3.1.1. указанный результат интеллектуальной деятельности создай им в процессе творческой деятельности, и при его создании не были нарушены авторские, патентные и любые иные права третьих лиц;

3.1.2. на момент заключения Договора **Результат интеллектуальной деятельности** и/или его части, вне зависимости от их объемов, не были опубликованы, иным образом доведены до всеобщего сведения или предоставлены третьим лицам;

3.1.3. на момент заключения Договора ими не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо соглашения, противоречащие настоящему Договору или делающими невозможным его исполнение.

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязанностей по Договору. Исполнение обязанностей Сторон подтверждается подписанием настоящего договора, который также имеет юридическую силу передаточного акта.

5.1. Контактным лицом приобретателя является

Приобретатель

Автор

Задача № 3. К Вам обратилась веб-студия, занимающаяся созданием и продвижением веб-сайтов с целью получения доходов от контекстной рекламы на них. Специфика их бизнеса требует постоянного пополнения сайтов новыми статьями, с этой целью студия регулярно сотрудничает с копирайтерами. При этом при каждом обращении за написанием статьи студия вынуждена заключать с копирайтером отдельный гражданско-правовой договор, что вызывает некоторые неудобства. Директор студии просит Вас разработать такой договор, по которому бы студия могла по мере надобности направлять задание проверенным копирайтерам (с которыми сотрудничество осуществляется регулярно), при этом бы не требовалось заключать каждый раз новый гражданско-правовой договор. При этом необходимо, чтобы такой договор нельзя было рассматривать в качестве трудового, а между копирайтером и студией не возникли фактические трудовые отношения.

Какой вид гражданско-правовых договоров в настоящий момент веб-студия заключает с копирайтерами? Как называется договор, который просит Вас разработать директор веб-студии? Возможно ли разработать такой договор в данном случае? Если возможно, - разработайте его.

Задания по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»

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

2. Составить договор о задатке при покупке квартиры, договор ипотеки квартиры в счет обеспечения кредитных обязательств.

3. Составить соглашения об уступке требования и переводе долга.

4. Составить договоры купли-продажи жилого помещения и земельного участка

5. Составить договор поставки.

6. Составить договора дарения

7. Составить договор пожизненной ренты или договор пожизненного содержания с иждивением

8. Выделить существенные и дополнительные условия договора аренды недвижимого имущества, определить форму соглашений и необходимость государственной регистрации прав и договора. Составить договор аренды офисного помещения.

9. Составить договор строительного подряда.

10. 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).

11. Выбрать из судебной практики и провести анализ судебного дела, в ходе которого выявлены ошибки и недостатки оформления договоров возмездного оказания услуг.

12. Составить договор простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства.

13. Составить договор, в котором стороны приходят к соглашению в связи с причинением вреда в дорожно-транспортном правонарушении.

14. Составить претензию за некачественно выполненную работу.