

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Авторы: кандидат юридических наук, доцент Кайль Янина Яковлевна, кандидат юридических наук, доцент Козлова Марина Юрьевна

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Правоприменительная деятельность»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Формирование практических навыков по выбору вида и формы договора, составлению гражданско-правовых документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

План курса:

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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» осваивается в 8 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на пятом курсе).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

В ходе освоения дисциплины «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, контрольная работа, тестирование, реферат; составление договора, эссе.

Дисциплина является этапом формирования компетенции ПКс ОС-2 - Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины студент способен анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие вид, форму и порядок составления гражданско-правовых документов; оценивать исходные данные для составления юридических документов; осуществлять поиск норм материального права для составления юридических документов; анализировать и соотносить нормативно правовые акты по их юридической силе; оформлять гражданско-правовые документы. Владеет навыками поиска исходных данных; навыками аналитической работы; самостоятельно оформляет гражданско-правовые документы в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с правилами юридической техники

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-deloproizvodstvo-518399#page/1> (доступ по паролю).