

**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 № 1
от 1 сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов

**Б1.В.ДВ.08.02 ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

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

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Правоприменительная деятельность

направленность (профиль/специализация)

бакалавр

квалификация

очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора-2021

Волгоград, 2020 г.

Автор–составитель:

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

Кайль Янина Яковлевна

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

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	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	17
6.5. Интернет-ресурсы	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

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
ПКс ОС-2	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПКс ОС-2.6.7	Формирование практических навыков по выбору вида и формы договора, составлению гражданско-правовых документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года;	ПКс ОС-2.6.7	Анализирует нормативно правовые акты, регламентирующие вид, форму и порядок составления гражданско-правовых документов. Оценивает исходные данные для составления юридических документов; осуществляет поиск норм материального права для составления юридических документов; анализирует и соотносит нормативно правовые акты по их юридической силе; оформляет 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

Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.		
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Дисциплина «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» принадлежит к дисциплине выбора вариативной части, 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 8 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на пятом курсе), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

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.

Получение студентами глубоких знаний в области договорного права является необходимым условием формирования квалифицированного юриста, т.к. именно в рамках данного спецкурса 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) – 40 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 32 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 10 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР С	
			Л/Э О, ДОТ	ЛР	ПЗ/ ЭО, ДО Т	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	7	1	-	2		4	О, Р
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	7	1	-	2		4	О, Р, СД
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	8		-	4		4	О, Р, СД
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	8		-	4		4	О, Р, СД
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	18	1	-	12		5	О, Р, СД
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	16	1	-	10		5	О, Р, СД
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	8		-	2		6	Э, СД
Промежуточная аттестация		72	4		36		32	Зачет
Всего:								
Заочная форма обучения								
Тема 1	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	15			2		12	О, Р, СД
Тема 2	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	14			2		12	О, Р, СД
Тема 3	Договоры о перемене лиц в обязательстве	15			2	1	12	Р, СД
Тема 4	Оформление договоров по передаче имущества	15			2	1	12	О, Р, СД
Тема 5	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	13			2	1	10	О, Р, СД
Промежуточная аттестация		72			10	4	58	Зачет
Всего:								

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.

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства

на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

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 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	4	5	6

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	нет
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	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	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	нет
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	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	Устный опрос, заслушивание реферата, составление договора
7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	Изучение Постановления Пленума ВАС и ВС РФ	Эссе, составление договора	нет

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		
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.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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 оформления 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 (2 часа)

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 (2 часа)

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 (2 часа).

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 (2 часа)

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа)

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.

Темы для контрольных работ

Вариант 1

1. Понятие и виды гражданско-правовых документов.

2.Сделки, подлежащие письменному оформлению Нотариальная форма. Требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.

Вариант 2

- 1.Оформление доверенности.
- 2.Понятие и виды условий договора.

Вариант 3

- 1.Расписка как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
- 2.Реквизиты договора – документа.

Вариант 4

- 1.Доверенность на ведение дела в суде.
- 2.Оформление преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники

Вариант 5

- 1.Оформление изменения и расторжения договора.
- 2.Письма предупреждения и напоминания. Претензия как документ деловой практики.

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.

Контрольная работа

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при ответе в контрольной работе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке письменного ответа является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками правильного понимания смысла и содержания норм гражданского процессуального законодательства, выработка навыков практического, применения полученных знаний и самостоятельного поиска решения в спорных ситуациях, связанных с применением норм гражданского

процессуального права

При оценивании результатов контрольной работы используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, правильного понимания смысла и содержания норм гражданского процессуального законодательства, практического, применения полученных знаний и самостоятельного поиска решения в спорных ситуациях, связанных с применением норм гражданского процессуального права
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, владеет основными навыками самостоятельного поиска решения в спорных ситуациях, связанных с применением норм гражданского процессуального права
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, частично владеет основными навыками самостоятельного поиска решения в спорных ситуациях, связанных с применением норм гражданского процессуального права

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

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
ПКс ОС-2	Способность принимать решения и совершать юридические действия в	ПКс ОС-2.6.7	Формирование практических навыков по выбору вида и формы

	точном соответствии с законодательством Российской Федерации		договора, составлению гражданско-правовых документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
--	--	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПКс ОС-2.6.7</p> <p>Формирование практических навыков по выбору вида и формы договора, составлению гражданско-правовых документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</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. Выявляет необходимость подготовки гражданско-правового документа в конкретной ситуации и подготавливает претензию, договор, устав, положение, письмо с учетом интересов всех участников и требований законодательства. 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 профессиональной деятельности</p>

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических

средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Раскрыть понятие и виды гражданско-правовых документов.
2. Охарактеризовать сделки, подлежащие письменному оформлению, определить соотношение понятий письменная форма, нотариальная форма.
3. Охарактеризовать порядок оформления доверенности.
4. Написать доверенность на ведение дела в суде.
5. Написать расписку как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
6. Раскрыть реквизиты договора – документа.
7. Сформулировать понятие и виды условий договора.
8. Охарактеризовать порядок оформления преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники
9. Охарактеризовать порядок оформления изменения и расторжения договора.
10. Охарактеризовать порядок оформления договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.

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 систематизации в выбранной сфере.

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.

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

6.1. Основная литература.

1. Абрамов С. Г. [и др.] Гражданское право [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». — Электрон. текстовые данные. — 319 с.

6.2. Дополнительная литература:

2. Абрамов В.А.. Сделки и договоры: Комментарии. Разъяснения. – 5-изд., доп. – М.: Издательство «Ось –89»;;, 2001.
3. Акатов А. А. [и др.] Гражданское право России [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— 125
4. Белов [В. А. и др.] Сборник учебно-методических материалов по гражданскому праву [Электронный ресурс]/.— Электрон. текстовые данные.—.— 317 с
5. Брагинский М.И., В.В. Витрянский. Договорное право: Общие положения. М., 1997.
6. Брагинский М.И., В.В. Витрянский. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. – М.: «Статут», 2000.

6.3. Учебно-методическое обеспечение

7. 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. / Официальное 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.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами

ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Приложение 1. Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к зачету

1. Раскрыть понятие и виды гражданско-правовых документов.
2. Охарактеризовать сделки, подлежащие письменному оформлению. Определить соотношение понятий письменная форма, нотариальная форма.
3. Определить требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.
4. Охарактеризовать порядок оформления доверенности.
5. Написать доверенность на ведение дела в суде.
6. Написать расписку как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
7. Раскрыть реквизиты договора – документа.
8. Сформулировать понятие и виды условий договора.
9. Охарактеризовать порядок оформления преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники
10. Охарактеризовать порядок оформления изменения и расторжения договора.
11. Охарактеризовать порядок оформления договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.
12. Охарактеризовать порядок оформления договора купли-продажи предприятия.
13. Охарактеризовать порядок оформления договора поставки. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
14. Охарактеризовать порядок оформления договора найма жилого помещения.
15. Охарактеризовать порядок оформления аренды нежилого помещения.
16. Перечислить требования к оформлению договора дарения имущества.
17. Охарактеризовать порядок оформления договора ренты.
18. Охарактеризовать порядок оформления ипотеки недвижимости.
19. Охарактеризовать порядок оформления договора займа.
20. Охарактеризовать порядок оформления договора кредита.
21. Охарактеризовать порядок оформления договора оказания юридических услуг.
22. Охарактеризовать порядок оформления договора поручения.
23. Охарактеризовать порядок оформления коммерческого представительства.
24. Перечислить требования к оформлению учредительного договора юридического лица.
25. Перечислить требования к оформлению устава юридического лица.
26. Раскрыть перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц.
27. Раскрыть порядок оформления договора простого товарищества.
28. Оформить письмо предупреждения и напоминания. Охарактеризовать претензию как документ деловой практики.
29. Оформить соглашение о возмещении вреда, о компенсации морального вреда.

Темы для контрольных работ

Вариант 1

1. Понятие и виды гражданско-правовых документов.

2.Сделки, подлежащие письменному оформлению Нотариальная форма. Требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.

Вариант 2

- 1.Оформление доверенности.
- 2.Понятие и виды условий договора.

Вариант 3

- 1.Расписка как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
- 2.Реквизиты договора – документа.

Вариант 4

- 1.Доверенность на ведение дела в суде.
- 2.Оформление преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники

Вариант 5

- 1.Оформление изменения и расторжения договора.
- 2.Письма предупреждения и напоминания. Претензия как документ деловой практики.

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

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.

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.

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.

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.

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)

Практическое задание: Составление договора купли-продажи автомобиля.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Купля-продажа.

Семинарское занятие № 2 (2 часа)

Практическое задание: Составление договора купли-продажи дома.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Поставка.

Семинарское занятие № 3 (2 часа)

Тема реферата

Судебная практика по вопросам, связанным с оформлением договоров поставки.

Практическое задание: Составление договора поставки.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Дарение.

Семинарское занятие № 4 (2 часа)

Практическое задание: Составление договора дарения.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Рента.

Семинарское занятие № 5 (2 часа).

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 (2 часа)

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа).

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 (2 часа)

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:

5. Письма предупреждения.

6. Письма – претензии;

7. Соглашение о возмещении вреда;

8. Договор примирения.

