

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.08.02 «Практикум по составлению гражданско-правовых
документов»**

Наименование образовательной программы: *Правоприменительная деятельность*

Код и наименование специальности: *40.03.01 «Юриспруденция»*

Форма обучения: *очная, заочная*

Планируемые результаты освоения дисциплины: знает содержание нормативно правовых актов, регламентирующих 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.

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов, на контроль – 4 часа.

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.

На практическую подготовку обучающихся выделено 36 часов по очной форме обучения и 10 часов по заочной форме.

Структура дисциплины: *Тема 1: Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности. Тема 2: Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора. Тема 3: Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств. Тема 4: Договоры о перемене лиц в обязательстве. Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества. Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности. Тема 7: Самостоятельное урегулирование споров сторонами.*

Форма промежуточной аттестации: зачет

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).