

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.14.08. Практикум по составлению гражданско-правовых документов

**Наименование образовательной программы:** Гражданско-правовая

**Код и наименование специальности:** 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

**Форма обучения:** очная, заочная

**Планируемые результаты освоения дисциплины:** знание основных правил документооборота; правил оформления гражданско-правовых документов; разработка и правильное оформление юридических и служебных документов гражданско-правового характера; владение навыками толкования содержания нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданских документов; оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам правильного оформления договоров и иных гражданско-правовых документов.

Объем дисциплины: на контактную работу с преподавателем выделено 56 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения (20 часов лекционных занятий, 2 часа консультация, 2 часа – лабораторная работа, 32 часа практических занятий), 52 часа на самостоятельную работу обучающихся, контроль – 36 часов.

На контактную работу с преподавателем выделено 14 часов в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения (4 часа лекционных занятий и 8 часов практических занятий, 2 часа консультация), 121 час на самостоятельную работу обучающихся и 9 часов на контроль.

На практическую подготовку обучающихся выделено 34 часа по очной форме обучения и 8 часов по заочной форме. Объем дисциплины составляет 144 часа (4 зет).

**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:**– экзамен.

#### **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).