

**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
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 21.09.2024.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Гражданско-правовая**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.14.08 «ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Авторы-составители:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Я.Я. Кайль
Кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин М.Ю. Козлова

Заведующий кафедрой

Гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент О.А. Сергачева

РПД Б1.В.14.08 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов»
одобрена на заседании гражданско-правовых дисциплин. Протокол от 30 августа 2024
года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1.Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3.Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	7
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	12
5.1. Методы проведения экзамена	12
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	12
6. Методические материалы по освоению дисциплины	16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	21
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	21
7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы	22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина **Б1.В.14.08** «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации частноправовых, гражданско-процессуальных и арбитражно-процессуальных отношений и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения норм частного права, гражданско-процессуальных и арбитражно-процессуальных норм	ПКс-1.3.2	Формирование способности осуществлять профессиональную юридическую деятельность путем составления гражданско-правовых документов, и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам правильного оформления договоров и иных гражданско-правовых документов.

1.2. Результаты обучения.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

<p>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; 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.</p>	<p>ПКс-1.3.2</p>	<p>На уровне знаний: основные правила документооборота; правила оформления гражданско-правовых документов. На уровне умений: разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы гражданско-правового характера; На уровне навыков: толкует содержание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданских документов; оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам правильного оформления договоров и иных гражданско-правовых документов.</p>
---	------------------	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.14.08 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» входит в модуль дисциплин специализации «Гражданско-правовая» учебного плана и осваивается на 5 курсе в 9 семестре по очной форме обучения, общая трудоемкость 144 час (4 ЗЕТ), и на 6 курсе заочной формы обучения общая трудоемкость 144 часа (4 ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Гражданское право, Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс), Предпринимательское право.

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

На контактную работу с преподавателем выделено 56 часов 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.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СР С	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий				СР С		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Очная форма обучения									
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	17	2		4	4	7	<i>Опрос, реферат</i>	
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	21	4		4	6	7	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	21	4		4	6	7	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	19	2		4	6	7	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	23	4		6	6	7	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	21	2		6	6	7	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	20	2	2	4	2	10	<i>Опрос, реферат, составление договора</i>	
	Консультация	2							
Промежуточная аттестация									Экзамен
Всего:		144	20	2	32	36	52	4 ЗЕ	
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СР С	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий				СР С		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			

			Л	ЛР	ПЗ	КСР		промежуто чной аттестации
Заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие и виды гражданско-правовых документов. Оформление расписки и доверенности.	26	2		2	2	20	Опрос, реферат
Тема 2	Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.	26	2		2	2	20	Опрос, реферат, составление договора
Тема 3	Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств	24			2	2	20	реферат, составление договора
Тема 4	Договоры о перемене лиц в обязательстве	24			2	2	20	реферат, составление договора
Тема 5	Оформление договоров по передаче имущества	21				1	20	Опрос, реферат, составление договора
Тема 6	Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.	10					10	Опрос, реферат, составление договора
Тема 7	Самостоятельное урегулирование споров сторонами.	11					11	реферат, составление договора
	Консультация	2						
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		144	4		8	9	121	4 ЗЕ

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), кейс (К), ситуационная задача (СЗ) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д)*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

3.2 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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.В.14.08 «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» используются следующие 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.	Опрос, реферат, составление договора

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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.

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.
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.

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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

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, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
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 анализа и систематизации информации в области финансов
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 анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

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.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;
 В – количество верно решенных задач;
 О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Этап освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.3.2. Формирование способности осуществлять профессиональную юридическую деятельность путем составления гражданско-правовых документов, и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам правильного оформления договоров и иных гражданско-правовых документов.	Характеризует основные правила документооборота; толкует содержание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданских документов; разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы гражданско-правового характера; оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам правильного оформления договоров и иных гражданско-правовых документов. 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.	Соответствие результатов поставленным задачам и целям Соответствие выбранной технологии решаемой профессиональной задаче Соблюдение всех необходимых и достаточных требований безопасности при решении профессиональной задачи

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Типовые вопросы к экзамену:

1. Понятие и виды гражданско-правовых документов.

2. Сделки, подлежащие письменному оформлению Нотариальная форма. Требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.
3. Оформление доверенности.
4. Доверенность на ведение дела в суде.
5. Расписка как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
6. Реквизиты договора – документа.
7. Понятие и виды условий договора.
8. Оформление преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники
9. Оформление изменения и расторжения договора.
10. Оформление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.
11. Оформление договора купли-продажи предприятия.
12. Оформление договора поставки. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
13. Оформление договора найма жилого помещения.
14. Оформление аренды нежилого помещения.
15. Требования к оформлению договора дарения имущества.
15. Оформление договора ренты.
16. Оформление ипотеки недвижимости.
17. Оформление договора займа.
18. Оформление договора кредита.
19. Оформление договора оказания юридических услуг.
20. Оформление договора поручения.
21. Оформление коммерческого представительства.
22. Требования к оформлению учредительного договора юридического лица.
23. Требования к оформлению устава юридического лица.
24. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц.
25. Оформление договора простого товарищества.
26. Письма предупреждения и напоминания. Претензия как документ деловой практики.
27. Соглашение о возмещении вреда, о компенсации морального вреда. Договор примирения.

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 недовольственный 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.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» проводится в соответствии с учебным планом: *в 9 семестре для очной – в виде экзамена, и на 6 курсе для заочной формы обучения – в виде экзамена.*

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);

- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы 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 60% (неудовлетворительно)	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.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

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 должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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.

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 экзамену 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.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.14.08 «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

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических 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 печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом

говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по

группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

7.2. 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-deloproizvodstvo-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).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

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/>

7.5. Иные источники

1. ЭБС «Лань»

2. ЭБС «IPRbooks»

3. ЭБС «ЮРАЙТ»

4. ЭБС РАНХиГС

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным 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.

**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
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 21.09.2024.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Гражданско-правовая**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.14.08 «ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

I. Вопросы к экзамену

1. Понятие и виды гражданско-правовых документов.
2. Сделки, подлежащие письменному оформлению Нотариальная форма. Требования к документам, предъявленным на государственную регистрацию.
3. Оформление доверенности.
4. Доверенность на ведение дела в суде.
5. Расписка как гражданско-правовой документ: сфера применения и содержание.
6. Реквизиты договора – документа.
7. Понятие и виды условий договора.
8. Оформление преддоговорных разногласий. Использование современных средств техники
9. Оформление изменения и расторжения договора.
10. Оформление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения.
11. Оформление договора купли-продажи предприятия.
12. Оформление договора поставки. Особенности оформления поставки товаров на экспорт.
13. Оформление договора найма жилого помещения.
14. Оформление аренды нежилого помещения.
15. Требования к оформлению договора дарения имущества.
15. Оформление договора ренты.
16. Оформление ипотеки недвижимости.
17. Оформление договора займа.
18. Оформление договора кредита.
19. Оформление договора оказания юридических услуг.
20. Оформление договора поручения.
21. Оформление коммерческого представительства.
22. Требования к оформлению учредительного договора юридического лица.
23. Требования к оформлению устава юридического лица.
24. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц.
25. Оформление договора простого товарищества.
26. Письма предупреждения и напоминания. Претензия как документ деловой практики.
27. Соглашение о возмещении вреда, о компенсации морального вреда. Договор примирения.

II. Тестовые материалы

1. Заключение договора перевозки груза подтверждается...
 - а. квитанцией
 - б. товарно-транспортной накладной
 - в. проездным билетом
 - г. распиской перевозчика

2. Предметом договора займа могут быть...
 - а. деньги или вещи, определенные родовыми признаками
 - б. только деньги
 - в. любые индивидуально-определенные вещи
 - г. любые непотребляемые вещи

- 3.Провозная плата по договору перевозки транспортом общего пользования определяется...
- а.на основании тарифов, утверждаемых законодательством
 - б.перевозчиком
 - в.соглашением сторон
 - г.условиями договора
4. К числу существенных условий договора аренды здания и сооружения относятся...
- а.условие о размере арендной платы
 - б.условие об обязанности осуществления ремонта здания или сооружения одной из сторон
 - в.условие о пользовании земельным участком, на котором расположено здание или сооружение
 - г.условия о проведении капитального ремонта
- 5.Кредитный договор всегда носит характер...
- а.срочный
 - б.срочный, если это обусловлено договором
 - в.срочный, если это установлено законодательством
 - г.бессрочный
- 6.Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда...
- а. дарителем является физическое лицо
 - б.дарителем является юридическое лицо
 - в.договор содержит обещание дарения в будущем
 - г.стоимость дара превышает три тысячи рублей
- 7.Договор аренды имущества, предусматривающий переход в последующем права собственности на это имущество к арендатору, заключается в форме, предусмотренной для договора...
- а.мены
 - б.кредита
 - в.дарения
 - г.купи-продажи
- 8.Точное наименование полученного с указанием количества или суммы пишется в расписке...
- а.только прописью
 - б.только цифрами
 - в.сначала цифрами, а затем в скобках прописью
 - г.или прописью, или цифрами
- 9.Как следует квалифицировать договор, в соответствии с которым одна сторона обязуется передать другой стороне товар, а другая сторона в счет оплаты полученного товара должна оказать стороне, передавшей товар, услугу?
- а.как договор купли-продажи
 - б.как договор контрактации
 - в.как договор мены
 - г.как смешанный договор, содержащий элементы договоров купли-продажи и возмездного оказания услуг
- 10.Договор купли-продажи товара может быть заключен в отношении товара...

- а. имеющегося в наличии у продавца в момент заключения договора
- б. который будет создан продавцом в будущем
- в. который будет приобретен продавцом в будущем
- г. имеющегося в наличии у продавца в момент заключения договора, а также товара, который будет создан или приобретен продавцом в будущем

11. В доверенности указание причины, по которой доверитель сам не в состоянии совершить доверяемое действие...

- а. обязательно
- б. желательно
- в. не нужно
- г. нужно, если это указано в специальном законе

12. Если срок аренды в договоре не определен, он считается заключенным на...

- а. один год
- б. три года
- в. пять лет
- г. неопределенный срок

13. Предметом договора поручения является...

- а. выполнение поверенным от имени и за счет доверителя юридических действий
- б. выполнение поверенным от имени и за счет доверителя фактических действий
- в. выполнение поверенным от имени и за счет доверителя юридических и фактических действий
- г. выполнение поверенным от своего имени и за счет доверителя юридических действий

14. Сторона, исполняющая правомерные, осуществимые и конкретные поручения в соответствии с указаниями другой стороны, именуется в договоре поручения...

- а. доверителем
- б. доверенным
- в. поверителем
- г. поверенным

15. Оплата работ по договору строительного подряда определяется...

- а. сметой
- б. законом
- в. законом или договором
- г. договором или сметой

16. Сторонами договора возмездного оказания услуг являются...

- а. заказчик и изыскатель
- б. заказчик и проектировщик
- в. заказчик и подрядчик
- г. заказчик и исполнитель

17. Сторонами договора найма жилого помещения являются...

- а. Заказчик и Подрядчик
- б. Наймодатель и Наниматель
- в. Арендатор и Арендодатель
- г. Заказчик и Исполнитель

18. Утрата или недостача груза или багажа возмещается перевозчиком в размере...
- а. фактической стоимости утраченного или недостающего груза или багажа
 - б. объявленной стоимости груза или багажа
 - в. 75% фактической стоимости груза или багажа
 - г. установленном решением суда
19. Договор перевозки любого вида должен быть заключен в форме...
- а. простой письменной;
 - б. письменной или устной;
 - в. нотариальной;
 - г. простой письменной с последующей государственной регистрации.
20. Каковы существенные условия договора перевозки?
- а. срок доставки груза
 - б. место
 - в. предмет и условия хранения
 - г. все ответы верны
21. Сторонами договора возмездного оказания услуг являются...
- а. заказчик и изыскатель
 - б. заказчик и проектировщик
 - в. заказчик и подрядчик
 - г. заказчик и исполнитель
22. По договору контрактации производитель может продавать продукцию...
- а. только произведенную им самим
 - б. любую
 - в. произведенную третьими лицами
 - г. правильного ответа нет
23. Если по договору ренты имущество передано в собственность плательщика ренты безвозмездно, то к этим отношениям применяются правила о договоре...
- а. доверительного управления имуществом
 - б. безвозмездного пользования имуществом
 - в. мены
 - г. дарения
24. Ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем это предложено в оферте...
- а. не является акцептом
 - б. является акцептом на иных условиях
 - в. является акцептом без учета иных условий
 - г. правильного ответа нет
25. На какой срок может быть заключен договор ренты?
- а. на период жизни плательщика ренты
 - б. на период жизни получателя ренты
 - в. на 30 лет с момента заключения договора
 - г. срок не ограничен
26. Арендаторами по договору аренды не могут выступать...
- а. физические лица;
 - б. юридические лица;
 - в. муниципальные образования;
 - г. лица без гражданства.
27. Добровольное страхование оформляется...
- а. в любой форме по соглашению сторон

- б.в письменной форме - нотариально заверенным договором страхования
 - в.в простой письменной форме - договором страхования или страховым полисом
 - г.в форме, установленной органом страхового надзора
- 28.При солидарной множественности субъектов активной обязанности...
- а.управомоченный субъект вправе требовать исполнения как от всех обязанных субъектов, так и от любого из них в отдельности в полном объеме или в части долга
 - б.управомоченный субъект вправе требовать исполнения как от всех обязанных субъектов, так и от любого из них в отдельности только в полном объеме
 - в.каждое обязанное лицо исполняет обязанность в равной доле с другими, если из закона или договора не вытекает иное
 - г.управомоченный субъект не вправе требовать исполнения ни от всех обязанных субъектов, ни от любого из них в отдельности
- 29.Случайные условия договора..
- а.в определенной мере расширяют содержание договора
 - б.влекут его недействительность
 - в.не предусмотрены законодательством
 - г.не предусмотрены договором
- 30.По общему правилу право выбора предмета исполнения в альтернативном обязательстве принадлежит...
- а.кредитору
 - б.до наступления срока исполнения – должнику, а с момента просрочки должника – кредитору
 - в.должнику
 - г. суду

III. Открытые задания

1. Написать расписку о получении одним физическим лицом от другого физического лица 100 000 руб. сроком на шесть месяцев с условием о выплате процентов (10 % годовых).
 2. Составить доверенность на представление интересов юридического лица в отношении нескольких представителей.
 3. Составить доверенность от имени физического лица на представление интересов на общем собрании ООО, с правом голосования определенным образом по вопросам повестки дня.
 4. Дать оценку представленного договора-счета-акта: определить преимущества и недостатки использования подобных «упрощенных» документов, дать рекомендации по практическому применению.
 5. С помощью сайта <https://egrul.nalog.ru/> выберите действующее коммерческое юридическое лицо, и, действуя как юрист этой организации, от ее имени подготовьте предложение о заключении договора (оферту).
- С помощью сервиса «Прозрачный бизнес», сайтов службы судебных приставов, арбитражных судов (картотека арбитражных дел), проверьте потенциального контрагента как юрист организации и составьте аналитическую записку о целесообразности заключения договора с данным юридическим лицом.
- Аналитическая записка должна адресоваться руководителю организации (которой поступило предложение о заключении договора), содержать информацию о наименовании, юридическом адресе, основном виде деятельности, руководителе проверяемого юридического лица. Также в записке должны излагаться результаты

проведенной проверки (есть ли у организации задолженность по налоговым платежам, не находится ли организация в процессе ликвидации, какого рода дела находятся на рассмотрении в арбитражных судах, возбуждены ли исполнительные производства и т.п.), а также итоговый вывод о том, существуют ли риски того, что предполагаемый контрагент является недобросовестным, возможно ли заключение договора.

6. Подготовьте протокол разногласий по следующему условию:

П. 1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать юридические услуги, а Заказчик обязуется оплатить юридические услуги Исполнителя в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

7. Подготовьте протокол разногласий по следующему условию:

П. 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что соблюдение претензионного порядка обязательно.

8. Подготовьте протокол разногласий по следующему условию:

П.4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9. Подготовьте протокол разногласий по следующему условию:

П.4.2. Ответственность Исполнителя за качество оказываемых им услуг ограничивается их стоимостью.

10. Подготовьте протокол разногласий по следующему условию:

П.5.1 Цена оказываемых юридических услуг составляет 200 000 руб. и является приблизительной.

11. Составить договор поручительства. Поручителем является лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность. Договор заключен в обеспечение договора, который будет заключен, в пределах 1 000 000 руб. Поручитель несет субсидиарную ответственность, только за сумму основного долга. Поручителю выплачивается вознаграждение.

12. Составить договор залога исключительного права на товарный знак. Информацию о товарном знаке и правообладателе можно получить из Реестра товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации (<https://new.fips.ru/registers-web/action?acName=clickRegister®Name=RUTM>)

13. Составить соглашение об уступке требования по договору займа без передачи права требования неустойки. Должна быть определена цена уступки и ответственность за просрочку передачи цедентом документов, удостоверяющих требование и за просрочку уведомления должника об уступке. Составить уведомление об уступке.

14. Составить соглашение о переводе долга по договору займа между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в котором предусмотрена субсидиарная ответственность первоначального должника.

15. Составить соглашение о неустойке в виде штрафа и пени по договору аренды недвижимости. Соглашение должно включать условие об обеспечительном платеже.

16. Составить соглашение о задатке по договору купли-продажи квартиры между физическими лицами.

17. Составить соглашение о залоге товаров в обороте в качестве обеспечения договора займа. Соглашение должно включать заверение об обстоятельствах со стороны залогодателя.

18. Составить договор купли-продажи б/у автомобиля между продавцом – физическим лицом, и покупателем – юридическим лицом. Автомобиль передается в комплекте с зимними шинами и имеет оговоренные продавцом дефекты. Договор должен

содержать гарантию качества товара и условие об ответственности продавца за ненадлежащее качество в виде штрафа.

Составить акт приема-передачи по договору.

19. Составить договор купли-продажи производственного нежилого здания между юридическими лицами, и акт приема-передачи по договору. Договор должен содержать условие об оплате аккредитивом, условие об ответственности продавца за качество передаваемого здания, условие об ответственности покупателя за нарушение порядка оплаты.

20. Составить договор поставки (производитель грибов шампиньонов поставляет их в магазины торговой сети). В договоре должны содержаться следующие условия: ограничение ответственности поставщика, условие о качестве товара, условие о переводе покупателя на авансовую форму расчетов, если будет допущена просрочка оплаты. Доставка товара осуществляется транспортом поставщика, по заявкам покупателя.

22. Составьте договор об оказании юридических услуг на представление интересов в суде первой инстанции по делу о взыскании убытков по договору поставки, рассматриваемому в Арбитражном суде Волгоградской области. Договор действует в течение рассмотрения дела в суде первой инстанции. В договоре предусмотрено ограничение ответственности исполнителя суммой выплаченного вознаграждения. Заказчик обязан выдать исполнителю доверенность, а исполнитель обязан предоставлять заказчику письменные отчеты о своей деятельности. Требуемые условия выделите в тексте цветом.

23. Какова юридическая природа договора об оказании юридических услуг – можно ли квалифицировать этот договор как договор возмездного оказания услуг, договор поручения, или какой-то иной договор? Поясните свой ответ.

24. Составьте договор простого товарищества. Договор заключается для предпринимательских целей. Вкладом одного из товарищей являются профессиональные знания, а также деловая репутация и деловые связи. Вклады товарищей являются равными. Общие дела ведет один товарищ.

25. Изучите текст Федерального закона от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»

Определите соотношение (сходные черты и различия) понятия «потребительский кредит (займ)» (в соответствии с указанным законом), с понятиями «займ», «кредит» согласно ГК РФ. Можно ли считать, что кредит и потребительский кредит являются разновидностью договора займа? Результаты сравнения представьте в виде таблицы.

26. Между индивидуальным предпринимателем (заказчик) и обществом с ограниченной ответственностью, оказывающим юридические услуги (исполнитель) был заключен договор возмездного оказания юридических услуг. Общество представляло интересы ИП в арбитражном суде. Договором была предусмотрена выплата дополнительного вознаграждения в том случае, если иск будет удовлетворен. Суд удовлетворил иск частично. Дополнительное вознаграждение исполнителю не было выплачено. Подготовьте претензию от имени ООО (исполнителя по договору) в адрес ИП (заказчика по договору) и ответ ИП на претензию.

27. Оцените с позиций гражданского права мировое соглашение, заключенное по делу № А43-19656/2015

Является ли мировое соглашение гражданско-правовой сделкой? Если да, подчиняется ли она правилам о крупных сделках, сделках с заинтересованностью?

Можно ли рассматривать мировое соглашение как действие в обход запрета на дарение между коммерческими организациями?

28. Составить договор подряда. Заказчик - физическое лицо, подрядчик - индивидуальный предприниматель, изготавливающий мебель для кухонь по

индивидуальным проектам. Подрядчик обязуется не только изготовить, но и установить мебель в квартире заказчика. Стороны согласовали претензионный порядок разрешения споров. По условиям договора допускается обмен документами по электронной почте. Предусмотрен авансовый платеж и штрафные санкции в отношении подрядчика за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств. Все требуемые условия выделить в тексте цветом.

29. Перечислить существенные условия договора строительного подряда, найти судебное решение, которым разрешается конфликт, возникающий из договора строительного подряда. Сделать описание дела по следующей схеме: номер дела; суд, рассматривающий дело; изложение фактических обстоятельств дела, суть конфликта сторон; юридическое обоснование позиции истца, юридическое обоснование позиции ответчика, материально-правовое обоснование решения суда; собственная оценка данного решения.

30. Составить договор простого товарищества, заключенный между мужчиной и женщиной, состоящими в фактических брачных отношениях без государственной регистрации брака.

IV. Ключи к оценочным материалам

1.б; 2. а; 3.а; 4. а; 5.а; 6.б,в; 7.г; 8. в; 9.г; 10.г; 11.в; 12.г; 13.а; 14.г; 15.в; 16.г; 17.б; 18.а; 19.а; 20.г; 21. г; 22.а; 23.г; 24.а; 25.г; 26.г; 27. в; 28.а; 29.а; 30.в

