

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов

Б1.В.ДВ.09.02. «ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Автор: Кайль Я.Я. кандидат юридических наук, доцент

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

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/заочная

Цель освоения дисциплины: Формирование практических навыков по выбору вида и формы договора, а также их умению составления гражданско-правовых документов.

План курса:

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

Понятие документа. Нормативные требования к документам. Виды гражданско-правовых документов. Сделки, заключаемые в простой письменной форме и нотариальной форме. Круг сделок, подлежащих государственной регистрации.

Оформление доверенности. Расписка как способ оформления договора: ее содержание. Расписка о займе.

Тема 2: Оформление договора. Существенные, обычные и случайные условия договора.

Договор – документ и его реквизиты. Специальные требования к оформлению договора, подлежащего государственной регистрации. Понятие и виды условий договора: существенные, обычные и случайные условия. Свобода договора. Существенные условия отдельных видов договоров. Оформление изменения и расторжения договора.

Тема 3: Оформление договоров по обеспечению исполнения обязательств

Соглашение о неустойке. Соглашение о задатке. Соглашения о залоге. Поручительство. Банковская гарантия. Особенность оформления ипотеки недвижимости.

Тема 4: Договоры о перемене лиц в обязательстве

Оформление соглашения об уступке требования. Оформление соглашения о переводе долга.

Тема 5: Оформление договоров по передаче имущества

Оформление договоров купли-продажи, поставки товаров. Требования к оформлению договора дарения имущества и договора ренты. Актуальные вопросы судебной практики, связанной с исследованием документов о передаче имущества. Оформление договора найма жилого помещения и аренды нежилого помещения. Договор аренды иных объектов.

Тема 6: Оформление договоров по оказанию услуг и совместной деятельности.

Оформление договора оказания юридических услуг. Договор поручения и коммерческого представительства. Оформление договоров перевозки грузов и

транспортной экспедиции. Оформление договора займа. Оформление договора кредита. Оформление договора хранения и договора простого товарищества. Актуальные вопросы судебной практики, связанные с исследованием и оценкой документов, договоров об оказании услуг и совместной деятельности.

Тема 7: Самостоятельное урегулирование споров сторонами.

Письма предупреждения. Письма – претензии; Соглашение о возмещении вреда; Договор примирения.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Спецкурс «Практикум по составлению гражданско-правовых документов» принадлежит к дисциплине выбора вариативной части профессионального цикла, 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 5 курсе во 2 сессию), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Спецкурс «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. Среди не юридических дисциплин, связанных с данным курсом, необходимо выделить учебную дисциплину «Делопроизводство».

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) – 14 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

В результате освоения дисциплины студент:

Толкует содержание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок составления гражданских документов; разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы гражданско-правового характера

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.

2. Кайль Я. Я. Составление гражданско-правовых документов: практикум. Волгоград 2012.