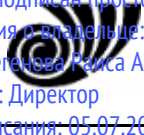


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлепеева Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 05.07.2023 12:15:27 Уникальный идентификатор документа: 125b8ac4e5366c49b08a150c5ced4a5ed707e5406e10d68ae26887435a47	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>	Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 1 из 7
--	--	---	-------------

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов**

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль	стр. 2 из 7
--	-------------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>1.1 Цели</b>
Подготовка бакалавра, обладающего глубокими теоретическими знаниями в области оформления гражданско- правовых актов, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей деятельности по направлению подготовки.
<b>1.2 Задачи</b>
- овладение знаниями по формированию способностей составления гражданско-правовых документов;
- формирование умений овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства;
- прививание уважительного отношения к праву;
- формирование компетенций, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.05.04
---------------------	-----------

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>ПК-2.1: Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знает перечень ключевых законодательных и иных актов, содержащих гражданские и гражданско-процессуальные нормы
Уровень 2	Знает перечень и суть основных законодательных и подзаконных актов в системе источников гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 3	Знает содержание большинства элементов системы источников гражданского и гражданско- процессуального права, а также разъяснения высших судебных органов по их применению.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Умеет определять предмет и сферу правового регулирования конкретного источника гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 2	Умеет определять подлежащий применению источник, в том числе при наличии нескольких законодательно-нормативных актов, регулирующих сходные правоотношения
Уровень 3	Умеет обосновывать и аргументировать посредством ссылок на разъяснения судебной практики, применение в профессиональной деятельности того или иного источника гражданского и гражданско- процессуального права
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет первичными навыками анализа применяемых источников гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 2	Владеет основными навыками анализа законодательной и правоприменительной практики в сфере гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 3	Владеет навыками установления смысла нормативного предписания и квалифицированного применения гражданско-правовых и гражданско-процессуальных актов в конкретных сферах юридической деятельности
<b>ПК-2.2: Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знает основные сферы правоприменения в юридической деятельности
Уровень 2	Знает принципы и требования, в соответствии с которыми реализуется правоприменительная деятельность, принципиальные отличия сфер правоприменения от иных юридических форм государственной деятельности
Уровень 3	Знает содержание и функциональную направленность основных способов правоприменительной деятельности в различных сферах юридической деятельности
<b>Уметь:</b>	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль		стр. 3 из 7
Уровень 1	Умеет определять правовые нормы, подлежащие конкретизации в различных сферах правоприменительной деятельности	
Уровень 2	Умеет разграничивать правоприменительную деятельность от иных форм реализации права, выделять критерии разграничения сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	
Уровень 3	Умеет определить используемый способ правоприменения и его эффективность в конкретной сфере юридической деятельности	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками общего анализа правоприменительных актов	
Уровень 2	Владеет навыками установления субъектов, занятых в конкретной сфере правоприменения, объектов, на которые направлена правоприменительная деятельность	
Уровень 3	Владеет навыками анализа различных способов правоприменения, выбора формы правоприменительного акта в зависимости от сферы деятельности, учета юридических приоритетов и коллизий в целях обеспечения наибольшего эффекта применения норм права.	
<b>ПК-2.3: Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает виды правовых норм; понятие конкретизации норм и ее назначение в правоприменительном процессе	
Уровень 2	Знает основные виды конкретизации как необходимого элемента правоприменения	
Уровень 3	Знает особенности различных видов конкретизации правовых норм, субъектов, ее осуществляющих, меру и пределы конкретизации, ее характер и последствия; правила юридической квалификации	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет определять вид и характер правовой нормы, уяснять ее отраслевую принадлежность и суть	
Уровень 2	Умеет выявлять отличия между правовыми нормами, со сходным предметом правового регулирования; разграничивать конкретизацию и детализацию норм	
Уровень 3	Умеет раскрыть и изложить содержание нормы, сопоставить норму с иными, определить норму, подлежащую применению в условиях конкуренции норм или при коллизии норм	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками анализа содержания норм материального и процессуального права	
Уровень 2	Владеет первичными приемами конкретизации и детализации правовых норм как необходимых элементов правоприменительного механизма	
Уровень 3	Владеет навыками детального анализа сущности и специфических особенностей норм материального и процессуального права; приемами юридической квалификации, конкретизации, детализации правовых норм	
<b>ПК-2.4: Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает перечень основных актов по правоприменению гражданских и гражданско-процессуальных норм	
Уровень 2	Знает отличия мониторинга правоприменения от мониторинга правотворчества, нормативную основу мониторинга правоприменения, а также суть отдельных правоприменительных актов в сфере гражданского и гражданско-процессуального права	
Уровень 3	Знает основные положения методики осуществления мониторинга правоприменения, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам, проблемы и тенденции правоприменительной практики	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет систематизировать акты правоприменения	
Уровень 2	Умеет систематизировать акты правоприменения по различным критериям; при сборе правоприменительной практики использовать данные постоянно действующего информационно- аналитического интернет-ресурса Портала о состоянии законодательства и правоприменения	
Уровень 3	Умеет при анализе результатов правоприменительной практики акцентировать внимание на проблемах действующего законодательства	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет первичными навыками сбора и анализа правоприменительной практики	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль		стр. 4 из 7
Уровень 2	Владеет отдельными навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики	
Уровень 3	Владеет различными методами сбора, обобщения, анализа правоприменительной практики, оценки ее качества и эффективности использования применительно к конкретной ситуации	
<b>ПК-3.1: Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает основные нормы, регулирующие вопросы представительства юридических и физических лиц в гражданском обороте, во взаимодействии с органами государственной власти и т.д.	
Уровень 2	Знает специфику института представительства юридических и физических лиц в различных сферах	
Уровень 3	Знает специфику методов, способов, приемов и основных средств представления интересов субъектов в сфере гражданского оборота и их защиты во внесудебном порядке	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет юридически грамотно оформлять отношения представительства	
Уровень 2	Умеет четко определять круг полномочий представителя в зависимости от цели представительства	
Уровень 3	Умеет использовать свои профессиональные юридические знания в целях оказания представляемому определенной правовой помощи и в защите его субъективных прав и интересов в четком соответствии с предоставленными полномочиями	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками осуществления представительских функций по совершению «бытовых» сделок	
Уровень 2	Владеет навыками осуществления представительских функций по совершению наиболее распространенных видов сделок и защите интересов доверителей в государственных органах, учреждениях и организациях	
Уровень 3	Владеет навыками определения наиболее оптимальных и эффективных средств и приемов осуществления представительских функций в конкретных сферах гражданского оборота и обеспечения защиты прав и интересов во внесудебном порядке	
<b>ПК-3.2: Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает сущность переговоров и нормативно-правовую базу регламентации ведения переговоров с потенциальными контрагентами и участниками спорных ситуаций, возникающих в сфере частного права	
Уровень 2	Знает стадии, процедуру ведения переговоров и основные виды переговоров	
Уровень 3	Знает методики, способы и средства ведения переговоров в зависимости от стадии и вида переговоров	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет сформировать общий подход к переговорам, определять цель и основные направления переговоров	
Уровень 2	Умеет разрабатывать поэтапный план ведения переговоров, определять задачи на каждой стадии переговоров	
Уровень 3	Умеет соблюдать правила ведения переговоров, выявлять основные проблемы переговорного процесса, разрабатывать стратегию, предложения и осуществлять подбор аргументов	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет первичными приемами ведения переговоров	
Уровень 2	Владеет навыками выбора средств ведения переговоров, установления контакта между сторонами, сбора и анализа необходимой для переговоров информации	
Уровень 3	Владеет различными методами и тактическими приемами ведения переговоров, навыками анализа получаемых в процессе переговоров данных и изложения на их основе собственной позиции (предложений), выбора наиболее эффективной методики	
<b>ПК-3.3: Составляет процессуальные документы.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает перечень основных процессуальных документов и их нормативную основу	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль		стр. 5 из 7
Уровень 2	Знает структуру, элементы процессуальных документов и содержание правовых норм, их регламентирующих; общие принципы составления процессуальных документов	
Уровень 3	Знает правила юридически грамотного оформления документов, действующие разъяснения правоприменительной практики, направленные во избежание возникновения споров и конфликтов	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет систематизировать процессуальные документы, определять их видовую принадлежность	
Уровень 2	Умеет определять элементы и обязательные условия конкретного процессуального документа, оформление которого входит в сферу полномочий представителя	
Уровень 3	Умеет определять вид процессуального документа, его структуру и обязательные условия в профессиональной деятельности, применительно к конкретной ситуации	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками анализа содержания процессуальных документов	
Уровень 2	Владеет приемами оформления наиболее распространенных процессуальных документов	
Уровень 3	Владеет технико-юридическими приемами оформления широкого спектра процессуальных документов (основных и вспомогательных), навыками моделирования возможных ошибок, которые могут возникнуть при применении данного процессуального документа на практике.	
<b>ПК-3.4: Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает общие положения осуществления судебной защиты прав и законных интересов, виды гражданского и арбитражного судопроизводства, способы и средства судебной защиты. Имеет общее представление об особенностях и специфике гражданского и арбитражного процессов, правах и обязательствах субъектов судопроизводства.	
Уровень 2	Знает основные институты гражданского процессуального права и арбитражного процесса; наиболее распространенные способы и средства защиты; специфические особенности защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в различных видах и стадиях судопроизводства	
Уровень 3	Знает содержание гражданско-процессуальных и арбитражных институтов, закрепляющих способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, порядок и процедурные аспекты защиты в зависимости от вида судопроизводства и стадии; разъяснения высших судебных инстанций по спорным моментам правоприменения норм гражданско-процессуального и арбитражного законодательства	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет определять вид судопроизводства, посредством которого обеспечивается защита нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, субъектный состав лиц, участвующих в процессе	
Уровень 2	Умеет определять способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов; находить нормативное обеспечение избранным способом и средствам защиты	
Уровень 3	Умеет использовать знания законодательства и правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности при выборе средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в судебном порядке, при определении предмета и пределов доказывания и т.д.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками анализа нарушения и выбора соответствующего способа и средства защиты	
Уровень 2	Владеет навыками аргументированного выбора способа и средства защиты, первичными навыками разработки алгоритма защиты в зависимости от категории дела и обеспечения его реализации	
Уровень 3	Владеет приемами выработки тактики судебной защиты, навыками выбора в конкретной ситуации наиболее оптимальных средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов.	
<b>ПК-4.1: Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает общие правила о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	Знает порядок и способы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	Знает приемы и методы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
<b>Уметь:</b>		

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль		стр. 6 из 7
Уровень 1	Умеет применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	Умеет относительно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	Умеет уверенно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	Владеет методикой составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	Владеет навыками, методикой и условиями составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
<b>ПК-4.2: Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает общие правила о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	Знает порядок и способы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	Знает приемы и методы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	Умеет относительно самостоятельно применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	Умеет достаточно самостоятельно знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	Владеет методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	Владеет навыками и методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
<b>ПК-4.3: Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Обладает общими знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	Обладает специальными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 3	Обладает дополнительными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	Умеет относительно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Подготовка гражданско-правовых актов" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско- правовой профиль		стр. 7 из 7
Уровень 3	Умеет уверенно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	Владеет навыками и способами подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 3	Владеет навыками, способами и методикой подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
<b>ПК-4.4: Применяет правила, средства, приёмы разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе электронных юридических документов.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает общие правила о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	Обладает специальными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	Обладает дополнительными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	Умеет относительно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	Умеет уверенно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	Владеет навыками и средствами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	Владеет навыками, средствами и приемами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	

<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 56 :	Виды контроля в семестрах:  зачеты 9