


Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
И.А. Игнатов  
«29» марта 2019 г.  
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Документирование договорных отношений» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование договорных отношений» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения норм гражданского права в части требований к содержанию и особенностям оформления различных видов договоров.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документирование договорных отношений» являются:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с договорами;
- ознакомить с правилами составления и оформления договоров.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документирование договорных отношений» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- 2) профессиональные:
  - ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование договорных отношений» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документирование договорных отношений» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	понятие гражданско-правового договора; источники правового регулирования договорных отношений; положения о недействительности	использовать основы гражданского законодательства для подготовки гражданских договоров	способностью использовать основы гражданского законодательства для подготовки гражданских договоров

	договоров; особенности отдельных видах гражданско- правовых договоров		
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки договорной документации, в том числе гражданско- правовых договоров	использовать правила подготовки гражданско- правовых договоров	способностью использовать правила подготовки гражданско-правовых договоров

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>12,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	12

<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>59,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Понятие гражданско-правового договора, его значение, принципы и виды (ОК-4)	Понятие гражданско-правового договора и его значение. Принципы гражданско-правового договора Форма гражданско-правового договора Классификация (виды) гражданско-правового договора
Тема 2. Документирование преддоговорной работы (ОК-4)	Преддоговорные контакты сторон Оферта и акцепт Ответственность за недобросовестное ведение переговоров Способы проверки юридического статуса контрагента по гражданско-правовому договору
Тема 3. Содержание гражданско-правовых договоров (ОК-4, ПК-19)	Структура гражданско-правового договора (вводная, содержательная и заключительная части договора) Реквизиты и преамбула гражданско-правового договора Предмет гражданско-правового договора Сроки исполнения гражданско-правового договора Права и обязанности сторон гражданско-правового договора Цена и порядок расчетов Прочие условия гражданско-правового договора Форс-мажор Ответственность сторон гражданско-правового договора

Тема 4. Особенности заключения гражданско-правового договора (ОК-4, ПК-19)	Заключение гражданско-правового договора в обязательном порядке Торги как способ заключения гражданско-правового договора Момент заключения гражданско-правового договора Полномочия на заключение договора Значение печати в гражданско-правовом договоре Особенности заключения гражданско-правового договора по телефаксу и электронной почте Особенности заключения гражданско-правового договора с использованием гарантийным писем
Тема 5. Особенности составления отдельных видов гражданско-правовых договоров (ОК-4, ПК-19)	Особенности составления договоров с недвижимым имуществом Особенности составления договоров дарения Договор возмездного оказания услуг и его соотношение с трудовым договором
Тема 6. Составление претензий (ОК-4, ПК-19)	Составление писем-напоминаний Письма-требования Письма-претензии
Тема 7. Особенности изменения и расторжения гражданско-правового договора (ОК-4, ПК-19)	Основания, порядок и формы изменения и расторжения гражданско-правового договора Способы изменения и расторжения гражданско-правового договора Особенности оформления изменения и расторжения гражданско-правового договора по соглашению сторон Последствия изменения и расторжения гражданско-правового договора

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М.В. Тодика. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2013. – 120 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

3. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

4. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

5. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2009. - 77 с.

6. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

8. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»**

1. Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ» (<http://allpravo.ru>).

2. Обзоры нового законодательства, комментарии законов различных отраслей права, правовая энциклопедия (<http://empire.list.ru/law>).

3. справочная правовая система «Энциклопедия российского права» (<http://pravo.arbt.ru>).

4. официальный интернет портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>).

5. официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (<http://www.arbitr.ru>).

6. официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации (<http://www.fparf.ru>).

7. официальный сайт Федеральной службы судебных приставов (<http://www.fssprus.ru>).

8. Юридический портал студенту-юристу (<http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>).

9. Сервер юридической информации. Законодательство, комментарии, судебная практика (<http://www.jk.ru>).

10. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» (<http://www.law.edu.ru>).

11. «Юридическая Россия» – российский образовательный правовой портал (<http://www.lawportal.ru>).

12. официальный сайт Федеральной нотариальной палаты (<http://www.notariat.ru>).

13. Энциклопедия российского права (<http://www.pravopoliten.ru>).

14. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации (<http://www.supcourt.ru>).

15. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документирование договорных отношений» используются следующие ресурсы:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документирование договорных отношений» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;



– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документирование договорных отношений» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.