

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического  
факультета

*(Печать)*  
профессор С.А. Кумжиева  
« 29 » июля 2023 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Организация правового обеспечения деятельности организаций**

**(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными  
возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по  
адаптированным основным профессиональным образовательным  
программам высшего образования)**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность  
**Гражданско-правовая**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная**

**Краснодар**  
**2023**

**(для набора 2023 года)**

Рабочая программа дисциплины «Организация правового обеспечения деятельности организаций» разработана на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Авторы:

кандидат юридических наук,  
доцент кафедры  
международного частного и  
предпринимательского права

Л.Ф. Нетишинская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры международного частного и предпринимательского права от 20.04.2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой  
доктор юридических наук,  
профессор

С.А. Куемжиева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 18 мая 2023 года, протокол №8

Председатель  
методической комиссии  
доктор юридических наук,  
профессор

А.А. Сапфирова

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
кандидат юридических наук,  
доцент

Э.А. Гряда

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Организация правового обеспечения деятельности организаций» является формирование комплекса знаний, умений и навыков о правовых знаниях, необходимых обучающимся в правоприменительной деятельности, связанной с организацией правового обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов, обеспечение методикой поиска и анализа правовых актов и обучение их правильному применению в конкретных жизненных ситуациях.

### **Задачи дисциплины:**

-формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

### **В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Организация правового обеспечения деятельности организаций» является факультативной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Гражданско-правовая».

## **4. Объем дисциплины (36 часов, 1 зачетная единица)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
<b>Контактная работа</b>	21	9
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	20	8
— лекции	4	4
— практические	16	4
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	15	27
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	15	27
<b>Итого по дисциплине</b>	36	36
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## **5 Содержание дисциплины**

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 5 курсе, в 9 семестре по учебному плануочно-заочной формы обучения.

### **Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения**

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
				Лекц ии	в том числе в форме практи ческой подгото вки	Практи ческие занятия	в том числе в форме практиче ской подгото вки	Лабора торные занятия	в том числе в форме практич еской подгото вки	Самост оятельн ая работа
1	<b>Тема 1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).</b> Юридическая служба как структурное подразделение юридического лица (организации), создаваемая с целью защиты прав и законных интересов последнего. Задачи и функции юридической службы. Должностные инструкции юрисконсультов (или) юрисконсультов юридических отделов правового департамента. Профессиональная этика юриста.	ПК-3	8	-		6		-		4
2	<b>Тема 2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении.</b> <b>Преддоговорные споры.</b> Общий порядок (правила) заключения гражданско-правовых договоров. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий. Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.	ПК-3	8	2		6		-		6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
				Лекц ии	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
3	<b>Тема 3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.</b> Организация и ведение претензионной работы в организации. Подготовка, согласование и подача (направление) процессуальных документов в суд (общие правила). Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства.	ПК-3	8	2	-	4	-	-	-	4
	Курсовая работа (проект)	ПК-3	8							-
	Итого			4	-	16	-	-	-	15

#### Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
				Лекц ии	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	<b>Тема 1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).</b> Юридическая служба как структурное подразделение юридического лица (организации), создаваемая с целью защиты прав и законных интересов последнего. Задачи и функции юридической службы. Должностные инструкции юрисконсульта и (или) юрисконсультов юридических отделов правового департамента.	ПК-3	9	-	-	-	-	-	-	9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							
				Лекц ии	в том числе в форме практич еской подгото вки	Практ ическ ие занят ия	в том числе в форме практич еской подгото вки	Лабор аторн ые занят ия	в том числе в форме практич еской подгото вки	Самост оятельн ая работа	
	Профессиональная этика юриста.										
2	<b>Тема 2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении.</b> <b>Преддоговорные споры.</b> Общий порядок (правила) заключения гражданско-правовых договоров. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий. Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.	ПК -3	9	2	-	2	-	-	-	9	
3	<b>Тема 3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.</b> Организация и ведение претензионной работы в организации. Подготовка, согласование и подача (направление) процессуальных документов в суд (общие правила). Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства.	ПК -3	9	2		2		-	-	9	
	Курсовая работа (проект)	ПК -3	9								-
Итого				4	-	4	-	-	-		27

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

Правовое обеспечение деятельности хозяйствующих субъектов: метод. указания / сост. Л. Ф. Нетишинская. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 13 с. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10980> Образовательный портал КубГАУ, кафедра

международного частного и предпринимательского права, № 148.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
<b>ПК-3</b>	<b>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</b>
3,4	Трудовое право
4	Правовые основы юридического консультирования
6	Жилищное право
6	Нотариат
6	Трудовые споры
6	Защита трудовых прав
6	Договорное право
6	Процессуально-правовые особенности рассмотрения обязательственных споров
7	Правовое регулирование деятельности корпоративных организаций
7	Исполнительное производство
8	Практикум по правореализационной и правоприменительной технике при разрешении гражданских дел
8	Земельные споры
8	Правовое регулирование земельных отношений в субъектах Российской Федерации
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

\*Этап формирования компетенции соответствует номеру семестра

### **7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</b>					
ПК -3.3 Выбирает и использует юридическую терминологию, необходимую для дачи	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Вопросы к зачету, практические задания, тесты для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
юридического заключения и юридических консультаций	ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Вопросы к зачету, практические задания, тесты для проведения зачета, рубежная контрольная работа (для очно-заочной, заочной формы обучения).

#### Компетенция: способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-3)

##### Вопросы к зачету:

1. Юридическая служба как структурное подразделение юридического лица (организации), создаваемая с целью защиты прав и законных интересов последнего;
2. Задачи юридической службы;
3. Функции юридической службы;
4. Понятие и реквизиты юридического документа;
5. Виды юридических документов;
6. Основные требования к тексту юридического документа;
7. Должностные инструкции юрисконсульта и юрисконсультов юридических отделов;
8. Профессиональная этика юрисконсульта;
9. Этические требования к проведению деловых бесед, встреч, переговоров;
10. Общение в служебном коллективе;

11. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона выступает в роли лица, получившего предложение заключить договор.
12. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона сама направляет контрагенту предложение о заключении договора.
13. Юридические последствия уклонения от заключения договора для стороны, в отношении которой установлена обязанность заключить договор.
14. Сущность и значение протокола разногласий.
15. Содержание протокола разногласий.
16. Понятие и организация совместных конкурсов и аукционов.
17. Понятие и порядок проведения открытого конкурса и закрытого аукциона.
18. Понятие и порядок проведения электронного аукциона.
19. Преддоговорные споры: определение и основания для их возникновения.
20. Преддоговорная ответственность как разновидность гражданско-правовой ответственности.
21. Правовые последствия не урегулирования разногласий при заключении договора поставки.
22. Организация и ведение претензионной работы.
23. Претензионные сроки как разновидность гражданско-правовых сроков.
24. Обязательный (предусмотренный законом) претензионный или иной досудебный порядок урегулирования разногласий (споров).
25. Процессуальные последствия несоблюдения претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором
26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роспотребнадзора, должностных лиц Роспотребнадзора
27. Способы подачи искового заявления в суд
28. Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства
29. Подлежащие проверке юрисконсультом обстоятельства до подачи иска (отзыва) в суд.
30. Способы подачи искового заявления в суд.
31. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению
32. Понятие претензии и ее содержание как юридического документа
33. Общие правила подготовки и подачи (направления процессуальных документов в суд)
34. Подлежащие проверке юрисконсультом обстоятельства до подачи иска (отзыва) в суд
35. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению
36. Качественные характеристики позиции по делу
37. Этапы формирования позиции по делу
38. Форма и содержание искового заявления
39. Изучение и анализ действующего законодательства
40. Подготовка заключений, обзоров по правовым вопросам
41. Мониторинг действующего законодательства.

### **Практические задания:**

**Задание 1.** Общество с ограниченной ответственностью «Строитель» строит многоквартирный дом и заключает договоры участия в долевом строительстве. Какие нормативные акты должен изучить юрисконсульт этой организации для обеспечения соблюдения требований действующего законодательства при осуществлении её

деятельности?

**Задание 2.** Организация решила выяснить рыночную стоимость здания и заключила договор на проведение оценки объекта. В отчете об оценке здания не были указаны сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации. Руководитель организации обратился за консультацией к юрисконсульту организации с вопросом о том, должны ли быть указаны в отчете сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации. Какие нормативные акты должен изучить юрисконсульт организации для дачи консультации руководителю организации?

**Задание 3.** Бухгалтер организации обратился к юрисконсульту организации для составления претензии, поскольку покупатель не оплатил поставленные ему стройматериалы и кафель. Юрисконсульт отказался заниматься этим вопросом и сказал, что составление и предъявление претензий – функция бухгалтерии. Является ли функцией юридической службы в организации организация и ведение претензионной работы?

**Задание 4.** Организация осуществляет деятельность по поставке строительной техники и заключает договоры поставки, разработанные юрисконсультом в соответствии с положениями Основ гражданского законодательства 1991 года. Являются ли функцией юридической службы в организации подготовка и разработка проектов гражданско-правовых договоров?

**Задание 5.** Юристконсульт организации отказался консультировать работника этой же организации по вопросам, связанным с его трудовой деятельностью. Является ли консультирование и разъяснение действующего законодательства по вопросам его применения функцией юридической службы в организации?

**Задание 6.** Какой нормативный акт необходимо изучить юрисконсульту организации для защиты прав и законных интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля?

**Задание 7.** При проведении плановой проверки деятельности юридического лица имуществу юридического лица был причинён вред. Руководитель организации решил выяснить у юрисконсультата имеет ли право юридическое лицо требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении плановой проверки. Какую консультацию по этому вопросу должен дать юрисконсульт организации?

**Задание 8.** Начальник юридического отдела разработал для юрисконсультов отдела должностные инструкции. Имеет ли он право разрабатывать должностные инструкции для юрисконсультов юридического отдела?

**Задание 9.** Юрисконсульты двух разных организаций заспорили о том, какими правилами следует руководствоваться, чтобы успешно осуществлять деловую беседу, переговоры. Какие же это правила?

**Задание 10.** Директор организации считает, что основными этико-эстетическими правилами взаимоотношений между ним, другими работниками организации и юрисконсультом этой же организации является самоорганизованность – планирование работы и выполнение её в обозначенные сроки, а юрисконсульт – корректность – сдержанность в словах и манерах, исключение лишних вопросов. Какие этико-эстетические правила можно присоединить к вышеназванным?

#### **Тесты для проведения зачета:**

1.Вопрос: Какими нормативными актами регулируются вопросы деятельности юридической службы в организации:

- Общим положением о юридическом отделе, утвержденным постановлением Совета Министров СССР;
- Инструкцией о порядке юридического обслуживания, утвержденной Министерством сельского хозяйства СССР;
- такой нормативный акт отсутствует.

2. Вопрос: Протокол разногласий представляет собой:

- гражданско-правовой договор;
- соглашение сторон;
- делку;

-документ, в котором фиксируется отличная от указанной в оферте позиция по отдельным условиям гражданского-правового договора.

3. Вопрос: Претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора является обязательным в случаях:

- предусмотренных законом или договором;
- предусмотренных только законом;
- предусмотренных только договором;
- предусмотренных решением суда.

4. Вопрос: Претензия – это:

-письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства;

- действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

- соглашение двух или более лиц об изменении гражданских прав и обязанностей;

- согласие на совершение сделки.

5. Вопрос: Договор считается заключенным, если:

-стороны провели переговоры об этом;

-сторона направила другой стороне проект договора;

-сторона направила другой стороне протокол разногласий;

-между сторонами в требуемой законом форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

В соответствии с учебным планом обучающиеся заочной формы обучения выполняют письменную рубежную контрольную работу. По итогам выполнения контрольной работы оцениваются компетенции ПК-3. Рубежная контрольная работа выполняется строго по вариантам. Для ее выполнения обучающимся предлагаются задания. Вариант задания определяется по первой букве фамилии.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков проводятся в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

##### **Критерии оценки выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»:** при выполнении задания: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; представлен анализ материалов судебной практики по аналогичным делам.

**Оценка «хорошо»:** при выполнении задания: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; однако не представлен анализ

материалов судебной практики по аналогичным делам либо не приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам.

**Оценка «удовлетворительно»:** при выполнении задания: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; однако не представлен анализ материалов судебной практики по аналогичным делам и не приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам.

**Оценка «неудовлетворительно»:** при выполнении задания: не определен вид возникшего правоотношения либо не определены нормативные правовые акты, подлежащие применению, либо не сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

**Оценка «отлично»** выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85 % тестовых заданий;

**Оценка «хорошо»** выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа не менее 51 %;

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Критерии оценки знаний обучающихся на зачете**

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не засчитано» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей,

нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М. В. Карпичева, А. М. Хужина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089703>

2. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право : учебник / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.] ; под ред. С. А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 626 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015707-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758198>.

3. Правовое обеспечение деятельности хозяйствующих субъектов : учеб. пособие / Л. Ф. Нетишинская. — Краснодар : КубГАУ, 2018. — 80 с. [https://edu.kubsau.ru/file.php/125/UP\\_organizacija\\_pravovogo\\_obespech.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/125/UP_organizacija_pravovogo_obespech.pdf) Образовательный портал КубГАУ, кафедра международного частного и предпринимательского права, № 37.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Корпоративное право : учебное пособие / Г.Ф. Ручкина, О.Н. Васильева, И.И. Ромашкова, Е.Л. Венгеровский ; под ред. д-ра юрид. наук Г.Ф. Ручкиной. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5cfe58109920c5.22681353. - ISBN 978-5-16-015984-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708338>

2. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101247.html>

3. Предпринимательское право : учеб. пособие / Л. Ф. Нетишинская. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 100 с. <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6114>. Образовательный портал КубГАУ, кафедра международного частного и предпринимательского права, № 66.

4. Предпринимательское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / П. В. Алексий, А. В. Асташкина, А. В. Барков [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. — 8-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 512 с. — ISBN 978-5-238-03448-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123388.html>

### **Нормативные и иные правовые акты (в действующей редакции)**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. 25 декабря.

2. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3 ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 года // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 49. Ст. 4552.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть четвёртая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (часть I). Ст. 5496.

7. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-И «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992. № 8, Ст. 366.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Электронно-библиотечные системы**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	Универсальная

### **Рекомендуемые интернет-сайты:**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. РГБ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> РГБ
3. Универсальная электронная система IPRbook [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html/](http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html)
4. СПС Консультант Плюс (Версия ПРОФ).
5. Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU)
6. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
7. [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
8. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
9. Официальный сайт государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства <https://dom.gosuslugi.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Правовое обеспечение деятельности хозяйствующих субъектов: метод. указания для организации контактной работы обучающихся / Л.Ф. Нетишинская - Краснодар: КубГАУ, 2021. –14 с. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10979> Образовательный портал КубГАУ, кафедра международного частного и предпринимательского права, № 147.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного**

## **обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **Перечень лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
2	Консультант	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Официальный интернет-портал правовой информации	Правовая	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации	Правовая	<a href="https://www.systema.ru/">https://www.systema.ru/</a>
5	Нормативные правовые акты в Российской Федерации	Правовая	<a href="http://pravo.minjust.ru/">http://pravo.minjust.ru/</a>
6	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	Правовая	<a href="https://regulation.gov.ru/">https://regulation.gov.ru/</a>

## **12.Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы</b>	<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</b>
1	Правовое обеспечение деятельности хозяйствующих	Помещение №444 ГУК, посадочных мест — 30; площадь — 34,8кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13



	<p>демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №416 ЗОО, посадочных мест — 117; площадь — 98,2кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещения, предназначенные для самостоятельной работы:</p> <p>Помещение №432 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,5кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>Помещение №433 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 17,2кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>Помещение №357 МХ, посадочных мест — 20; площадь — 41,7кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p>	
--	---	--

## **12.1 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### **Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ**

<b>Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью</b>	<b>Форма контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> </ul> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</p>
<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> </ul> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
<i>С нарушением опорно-</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические</li> </ul>

<p><i>двигательного аппарата</i></p>	<p>работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>
--------------------------------------	---

#### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

#### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины.**

##### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

**Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

#### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
  - особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
  - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
  - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
  - минимизация внешних шумов;
  - предоставление возможности соотносить верbalный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.