

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

Юридический факультет
Международного частного и предпринимательского права



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Куемжиева С.А.
13.08.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 1 з.е.
в академических часах: 36 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра международного частного и
предпринимательского права Нетишинская Л.Ф.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.07.2022 № 1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист по операциям с недвижимостью", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательно й программы	Гряды Э.А.	Согласовано	27.04.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний, умений и навыков о правовых знаниях, необходимых обучающимся в правоприменительной деятельности, связанной с организацией правового обеспечения деятельности организаций, обеспечение методикой поиска и анализа правовых актов и обучение их правильному применению в конкретных жизненных ситуациях.

Задачи изучения дисциплины:

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

ПК-ПЗ.1 Готовит правовые заключения

Знать:

ПК-ПЗ.1/Зн1 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при подготовке проектов юридических документов

ПК-ПЗ.1/Зн2 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при подготовке проектов правовых заключений при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.1/Зн3 Знать как готовить правовые заключения в конкретных видах юридической деятельности

ПК-ПЗ.1/Зн4 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при подготовке проектов правовых заключений по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.1/Зн5 Знать как готовить правовые заключения в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.1/Зн6 Знать процесс подготовки правовых заключений в конкретных видах юридической деятельности

ПК-ПЗ.1/Зн7 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при подготовке юридических документов в исполнительном производстве

ПК-ПЗ.1/Зн8 Знает как готовить правовые заключения в сфере деятельности корпоративных организаций.

Уметь:

ПК-ПЗ.1/Ум1 Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при подготовке проектов юридических документов в сфере оказания юридической помощи населению

ПК-ПЗ.1/Ум2 Уметь готовить правовые заключения при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.1/Ум3 Уметь готовить правовые заключения, касающиеся деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей

ПК-ПЗ.1/Ум4 Уметь готовить правовые заключения по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.1/Ум5 Уметь готовить правовые заключения в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.1/Ум6 Уметь готовить правовые заключения, касающиеся деятельности организаций

ПК-ПЗ.1/Ум7 Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства дела при подготовке юридических документов в исполнительном производстве

ПК-ПЗ.1/Ум8 Умеет готовить правовые заключения в сфере деятельности корпоративных организаций.

Владеть:

ПК-ПЗ.1/Нв1 Владеть навыком подготовки квалифицированных проектов юридических документов в конкретных видах юридической деятельности

ПК-ПЗ.1/Нв2 Владеть навыком подготовки правовых заключений при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.1/Нв3 Обладать навыками подготовки правовых заключений, связанных с деятельностью сельскохозяйственных товаропроизводителей

ПК-ПЗ.1/Нв4 Владеет навыками подготовки правовых заключений при рассмотрении обязательственных споров

ПК-ПЗ.1/Нв5 Владеть навыками подготовки правовых заключений в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.1/Нв6 Владеть навыками подготовки правовых заключений, касающихся деятельности организаций

ПК-ПЗ.1/Нв7 Владеть навыками подготовки правовых заключений в исполнительном производстве

ПК-ПЗ.1/Нв8 Владеет навыками подготовки правовых заключений в сфере деятельности корпоративных организаций.

ПК-ПЗ.2 Дает устные и письменные консультации на основе анализа юридических текстов

Знать:

ПК-ПЗ.2/Зн1 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при осуществлении юридического консультирования

ПК-ПЗ.2/Зн2 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.2/Зн3 Знать как даются устные и письменные консультации сельскохозяйственным товаропроизводителям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Зн4 Знает принципы правовой квалификации обстоятельств дела при осуществлении консультации по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.2/Зн5 Знать как устно и письменно консультировать на основе анализа юридических текстов в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.2/Зн6 Знает правила анализа юридических текстов и правила консультирования

ПК-ПЗ.2/Зн7 Знать правила осуществления устных и письменных консультаций на основе анализа юридических текстов, содержащих нормы законодательства о нотариате

ПК-ПЗ.2/Зн8 Знать правила подготовки устных и письменных консультаций организациям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Зн9 Знать принципы правовой квалификации обстоятельств дела в исполнительном производстве

ПК-ПЗ.2/Зн10 Знает как консультировать на основе анализа юридических текстов в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум1 Уметь давать юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПК-ПЗ.2/Ум2 Уметь давать устные и письменные консультации при альтернативном разрешении споров на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Ум3 Уметь давать устные и письменные консультации сельскохозяйственным товаропроизводителям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Ум4 Умеет давать устные и письменные консультации по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.2/Ум5 Уметь давать устные и письменные консультации на основе анализа юридических текстов в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.2/Ум6 Умеет давать устные и письменные консультации на основе анализа содержащих нормы трудового права юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Ум7 Уметь давать устные и письменные консультации на основе анализа юридических текстов, содержащих нормы законодательства о нотариате

ПК-ПЗ.2/Ум8 Уметь давать устные и письменные консультации организациям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Ум9 Уметь давать устные и письменные консультации в исполнительном производстве на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Ум10 Знает как консультировать на основе анализа юридических текстов в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв1 Владеть навыком подготовки квалифицированных юридических консультаций в конкретных видах юридической деятельности

ПК-ПЗ.2/Нв2 Владеть навыком подготовки устных и письменных консультаций при альтернативном разрешении споров на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Нв3 Владеть навыками давать устные и письменные консультации сельскохозяйственным товаропроизводителям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Нв4 Владеет навыками подготовки устных и письменных консультаций по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.2/Нв5 Владеть навыками консультирования на основе анализа юридических текстов в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.2/Нв6 Владеет навыками давать устные консультации и составлять письменные заключения на основе анализа содержащих нормы трудового права юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Нв7 Владеть навыками подготовки устных и письменных консультаций на основе анализа юридических текстов, содержащих нормы законодательства о нотариате

ПК-ПЗ.2/Нв8 Владеть навыками подготовки устных и письменных консультаций организациям на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Нв9 Владеть навыками подготовки устных и письменных консультаций в исполнительном производстве на основе анализа юридических текстов

ПК-ПЗ.2/Нв10 Владеет навыками консультирования на основе анализа юридических текстов в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций

ПК-ПЗ.3 Выбирает и использует юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций

Знать:

ПК-ПЗ.3/Зн1 Знать юридическую терминологию при правовой квалификации обстоятельств дела

ПК-ПЗ.3/Зн2 Знать юридическую терминологию необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.3/Зн3 Знает юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций

ПК-ПЗ.3/Зн4 Знать как выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций сельскохозяйственным товаропроизводителям

ПК-ПЗ.3/Зн5 Знает юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.3/Зн6 Знать как использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.3/Зн7 Знает юридическую терминологию, необходимую для дачи устных и письменных консультаций, для составления заключений по вопросам защиты трудовых прав

ПК-ПЗ.3/Зн8 Знать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций по вопросам, связанным с осуществлением нотариальной деятельности

ПК-ПЗ.3/Зн9 Знать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций организациям

ПК-ПЗ.3/Зн10 Знать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в исполнительном производстве

ПК-ПЗ.3/Зн11 Знает как выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций

Уметь:

ПК-ПЗ.3/Ум1 Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере оказания юридической помощи населению

ПК-ПЗ.3/Ум2 Уметь выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций при альтернативном разрешении споров

ПК-ПЗ.3/Ум3 Уметь выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций

ПК-ПЗ.3/Ум4 Уметь выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций сельскохозяйственным товаропроизводителям

ПК-ПЗ.3/Ум5 Умеет выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций по обязательственным спорам

ПК-ПЗ.3/Ум6 Уметь использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации

ПК-ПЗ.3/Ум7 Умеет выбирать юридическую терминологию, необходимую для дачи устных и письменных консультаций, для составления заключений по вопросам защиты трудовых прав

- ПК-ПЗ.3/Ум8 Уметь использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций по вопросам, связанным с осуществлением нотариальной деятельности
- ПК-ПЗ.3/Ум9 Уметь выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций организациям
- ПК-ПЗ.3/Ум10 Уметь выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в исполнительном производстве
- ПК-ПЗ.3/Ум11 Умеет выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций
- Владеть:*
- ПК-ПЗ.3/Нв1 Владеть навыком подготовки консультационных решений в конкретных видах юридической деятельности
- ПК-ПЗ.3/Нв2 Владеть навыком выбора и использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций при альтернативном разрешении споров
- ПК-ПЗ.3/Нв3 Владеть навыками выбора и использования юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций
- ПК-ПЗ.3/Нв4 Обладать навыками выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций сельскохозяйственным товаропроизводителям
- ПК-ПЗ.3/Нв5 Владеет навыками выбора и использования юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций по обязательственным спорам
- ПК-ПЗ.3/Нв6 Владеть навыками использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса в российской федерации
- ПК-ПЗ.3/Нв7 Владеет навыками использования юридической терминологии, необходимой для дачи устных и письменных консультаций, для составления заключений по вопросам защиты трудовых прав
- ПК-ПЗ.3/Нв8 Владеть навыками выбора и использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций по вопросам, связанным с осуществлением нотариальной деятельности
- ПК-ПЗ.3/Нв9 Владеть навыками выбора и использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций организациям
- ПК-ПЗ.3/Нв10 Владеть навыками выбора и использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций в исполнительном производстве
- ПК-ПЗ.3/Нв11 Владеет навыками использования юридической терминологии, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций, в сфере правового регулирования деятельности корпоративных организаций

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организация правового обеспечения деятельности организаций» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 9, Заочная форма обучения - 9.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	36	1	21	1		4	16	15	Зачет
Всего	36	1	21	1		4	16	15	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	36	1	9	1		4	4	27	Зачет
Всего	36	1	9	1		4	4	27	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Девятый семестр	36	1	5	1		2	2	31	Зачет
Всего	36	1	5	1		2	2	31	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организация правового обеспечения деятельности организаций.	35		4	16	15	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 1.1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).	8			4	4	
Тема 1.2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении. Преддоговорные споры.	14		2	6	6	
Тема 1.3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.	13		2	6	5	
Раздел 2. Текущий контроль.	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.1. Зачет.	1	1				
Итого	36	1	4	16	15	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
----------------------------	-------	---------------------------------	--------------------	----------------------	------------------------	---

Раздел 1. Организация правового обеспечения деятельности организаций.	35		4	4	27	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 1.1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).	14		2	2	10	
Тема 1.2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении. Преддоговорные споры.	14		2	2	10	
Тема 1.3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.	7				7	
Раздел 2. Текущий контроль.	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.1. Зачет.	1	1				
Итого	36	1	4	4	27	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организация правового обеспечения деятельности организаций.	35		2	2	31	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 1.1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).	10				10	
Тема 1.2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении. Преддоговорные споры.	10				10	
Тема 1.3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.	15		2	2	11	
Раздел 2. Текущий контроль.	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3

Тема 2.1. Зачет.	1	1				ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Итого	36	1	2	2	31	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация правового обеспечения деятельности организаций.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 31ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

Тема 1.1. Правовое сопровождение деятельности юридического лица (организации).

(Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Юридическая служба как структурное подразделение юридического лица (организации), создаваемая с целью защиты прав и законных интересов последнего.
2. Задачи и функции юридической службы.
3. Должностные инструкции юрисконсульта и (или) юрисконсульттов юридических отделов правового департамента.
4. Профессиональная этика юриста.

Тема 1.2. Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, участие в их подготовке, разработке проекта гражданско-правового договора и заключении. Преддоговорные споры.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Общий порядок (правила) заключения гражданско-правовых договоров.
2. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий.
3. Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.

Тема 1.3. Претензионно-исковая работа, проводимая в организации.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Организация и ведение претензионной работы в организации.
2. Подготовка, согласование и подача (направление) процессуальных документов в суд (общие правила).
3. Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства.

Раздел 2. Текущий контроль.

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет.

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организация правового обеспечения деятельности организаций.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание
Вопросы/Задания:

1. Установите последовательность действий.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель, имеющий долги, в целях улучшения своего финансового состояния до применения процедуры банкротства имеет право участвовать в программе финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей. Для этого ему необходимо выполнить определенную последовательность действий:

- 1) должник подает в территориальную комиссию заявление о включении его в состав участников программы;
- 2) территориальная комиссия по результатам рассмотрения документов принимает решение о включении должника в состав участников программы или отказе ему во включении в состав участников программы;
- 3) территориальная комиссия рассматривает представленные должником документы.

2. Определите, каким термином именуется письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства.

Письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства - это

Раздел 2. Текущий контроль.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3

Вопросы/Задания:

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 (спора).

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 (отзыв) 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 юрисконсультom 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.

*Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3*

Вопросы/Задания:

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 юрисконсультomов 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 (спора).

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 (отзыв) 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 юрисконсультom 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.

*Заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3*

Вопросы/Задания:

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 юрисконсультomов 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 (спора).

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 (отзыв) 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.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ГОНЧАРОВ В.В. Корпоративное право: учеб. пособие / ГОНЧАРОВ В.В.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 90 с. - 978-5-907402-24-9. - Текст: непосредственный.
2. Предпринимательское право: Учебник / А.А. Демичев, М. В. Карпычев, А.И. Леонов [и др.]; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 478 с. - 978-5-16-108728-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2129/2129659.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. НЕТИШИНСКАЯ Л. Ф. Предпринимательское право: учебник / НЕТИШИНСКАЯ Л. Ф.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 145 с. - 978-5-907758-42-1. - Текст: непосредственный.
4. Попондопуло, В.Ф. Предпринимательское право: Учебник / В.Ф. Попондопуло. - 5 - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 752 с. - 978-5-16-020021-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2152/2152074.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция» / С. Н. Бакунин,, А. В. Барков,, О. А. Герасимов, [и др.]; под редакцией В. П. Камышанского. - Гражданское право. В 2 томах. Т.1 - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2024. - 448 с. - 978-5-238-03736-3, 978-5-238-03737-0 (т.1). - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141368.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. НЕТИШИНСКАЯ Л. Ф. Предпринимательское право: учеб. пособие / НЕТИШИНСКАЯ Л. Ф.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 100 с. - 978-5-907247-21-5. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6114> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия: учебное пособие / составители: Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. - Профессиональная этика юриста. Хрестоматия - Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. - 191 с. - 978-5-6045294-3-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/101247.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.rsl.ru/> - ФГБУ «Российская государственная библиотека»
2. <http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html/> - ЭБС IPRbook
3. <https://znanium.ru/> - ЭБС Znanium.com
4. <https://www.garant.ru/> - Гарант
5. <https://www.consultant.ru/> - Консультант
6. <http://www.ksrf.ru/ru> - Официальный сайт Конституционного суда РФ
7. <http://www.vsrfr.ru> - Официальный сайт Верховного суда РФ
8. <http://genproc.gov.ru> - Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
9. <https://dom.gosuslugi.ru/> - Официальный сайт государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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 программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.
- 3 Система тестирования INDIGO - тестирование.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
4 Официальный интернет-портал правовой информации - правовая, <http://pravo.gov.ru/>
5 Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации - правовая, <https://www.systema.ru/>
6 Нормативные правовые акты в Российской Федерации - правовая, <http://pravo.minjust.ru/>
7 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов - правовая, <https://regulation.gov.ru/>
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

419гл

сплит-система - 0 шт.

Учебная аудитория

435гл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

436гл

доска ДК11Э2010.. - 1 шт.

жалюзи.. - 1 шт.

парты.. - 15 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES18WA - 1 шт.

442гл

- 0 шт.

Сплит-система Berlingtoun BR-18MBST1 - 0 шт.

444гл

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES18WA - 0 шт.

416зоо

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- 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.;
- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- 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.

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 студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную 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», «проектор» 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.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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 в 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.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального 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 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).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)