

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.
Протокол от 28.04.2025 № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Аграрно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

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

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра международного частного и
предпринимательского права Кудрявцева Л.В.

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	Международно го частного и предпринимате льского права	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Куемжиева С.А.	Согласовано	08.04.2025, № 7

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний, умений, навыков, необходимых для осуществления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- формирование способности к правовому сопровождению деятельности физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

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/Зн9 Знает как готовить правовые заключения юрисконсультам в организациях АПК

Уметь:

ПК-ПЗ.1/Ум8 Умеет готовить правовые заключения юрисконсультам в организациях АПК

Владеть:

ПК-ПЗ.1/Нв9 Владеет навыками подготовки правовых заключений юрисконсультам в организациях АПК

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

Знать:

ПК-ПЗ.2/Зн9 Знает как давать письменные консультации на основе анализа юридических текстов в организациях АПК

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум9 Умеет давать письменные консультации на основе анализа юридических текстов в организациях АПК

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв9 Владеет навыками подготовки письменных консультаций на основе анализа юридических текстов в организациях АПК

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

Знать:

ПК-ПЗ.3/Зн9 Знает как выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в организациях АПК

Уметь:

ПК-ПЗ.3/Ум9 Умеет выбирать и использовать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций в организациях АПК

Владеть:

ПК-ПЗ.3/Нв9 Владеет навыками использования юридической терминологии, необходимой для дачи юридического заключения и юридических консультаций в организациях АПК

ПК-П5 Способен к правовому сопровождению деятельности физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

ПК-П5.1 Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности физических лиц и организаций агропромышленного комплекса требованиям законодательства российской федерации.

Знать:

ПК-П5.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность субъектов агропромышленного комплекса (АПК).
Стандарты и нормативные акты, применяемые в сфере АПК.

ПК-П5.1/Зн3 Знает как осуществлять сбор и анализ данных о соответствии деятельности физических лиц и организаций агропромышленного комплекса требованиям законодательства Российской Федерации.

Уметь:

ПК-П5.1/Ум3 Умеет осуществлять сбор и анализ данных о соответствии деятельности физических лиц и организаций агропромышленного комплекса требованиям законодательства Российской Федерации.

Владеть:

ПК-П5.1/Нв3 Владеет навыками осуществления сбора и анализа данных о соответствии деятельности организаций агропромышленного комплекса требованиям законодательства Российской Федерации

ПК-П5.2 Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций агропромышленного комплекса в судебных органах, организациях.

Знать:

ПК-П5.2/Зн6 Знает как готовить проекты документов для представления интересов организаций агропромышленного комплекса в судебных органах, организациях

Уметь:

ПК-П5.2/Ум6 Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций агропромышленного комплекса в судебных органах, организациях

Владеть:

ПК-П5.2/Нв6 Владеет навыками подготовки документов для представления интересов организаций агропромышленного комплекса в судебных органах, организациях

ПК-П5.3 Представляет интересы физических лиц и организаций агропромышленного комплекса в судах и иных органах и организациях.

Знать:

ПК-П5.3/Зн4 Знает как представлять физических лиц и организаций агропромышленного комплекса в судах и иных органах и организациях.

Уметь:

ПК-П5.3/Ум4 Умеет представлять физических лиц и организаций агропромышленного комплекса в судах и иных органах и организациях.

Владеть:

ПК-П5.3/Нв4 Владеет навыками представления интересов организаций агропромышленного комплекса в судах и иных органах и организациях.

ПК-П6 Способен к консультированию физических лиц и организаций агропромышленного комплекса по вопросам применения законодательства.

ПК-П6.1 Консультирует физическое лицо, организацию агропромышленного комплекса по вопросам применения законодательства.

Знать:

ПК-П6.1/Зн2 Знает как консультировать физическое лицо, организацию агропромышленного комплекса по вопросам применения законодательства

Уметь:

ПК-П6.1/Ум2 Умеет консультировать физическое лицо, организацию агропромышленного комплекса по вопросам применения законодательства

Владеть:

ПК-П6.1/Нв2 Владеет навыками консультации физических лиц и организаций агропромышленного комплекса по вопросам применения законодательства.

ПК-П6.2 Консультирует в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства в организациях агропромышленного комплекса.

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает как консультировать области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства в организациях агропромышленного комплекса.

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет консультировать в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства в организациях агропромышленного комплекса.

Владеть:

ПК-П6.2/Нв1 Владеет навыками консультации в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства в организациях агропромышленного комплекса

ПК-П6.3 Готовит проекты договоров и иных правовых документов для физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

Знать:

ПК-П6.3/Зн2 Знает как готовить проекты договоров и иных правовых документов для физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

Уметь:

ПК-П6.3/Ум2 Умеет готовить проекты договоров и иных правовых документов для физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

Владеть:

ПК-П6.3/Нв2 Владеет навыками подготовки проектов договоров и иных правовых документов для физических лиц и организаций агропромышленного комплекса.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Правовое обеспечение деятельности юристов в организациях агропромышленного комплекса» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 6.

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)
Шестой семестр	108	3	53	1		20	32	55	Зачет
Всего	108	3	53	1		20	32	55	

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)
Шестой семестр	108	3	23	1		10	12	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		10	12	85	

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. Подготовка правовых заключений в организациях агропромышленного комплекса	54		10	16	28	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 1.1. Организация и управление юридическими проектами. Организация договорной работы. Преддоговорные споры.	26		4	8	14	
Тема 1.2. Претензионно-исковая работа, проводимая хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса.	28		6	8	14	
Раздел 2. Правила подготовки документов для представления интересов физических лиц и организаций	25		4	8	13	ПК-П5.1 ПК-П5.2 ПК-П5.3
Тема 2.1. Осуществление контроля за соблюдением хозяйствующими субъектами установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.	25		4	8	13	
Раздел 3. Правила консультаций физических лиц и организаций агропромышленного комплекса	28		6	8	14	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.3
Тема 3.1. Правовое обеспечение комплаенса в агропромышленном комплексе	28		6	8	14	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3 ПК-П5.1
Тема 4.1. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П5.2 ПК-П5.3 ПК-П6.1 ПК-П6.2
Итого	108	1	20	32	55	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Историческая контактная работа	Основные занятия	Часовые занятия	Самостоятельная работа	Учебные результаты, соответствующие сформированным компетенциям

	Всего	Внеауд	Лекции	Практи	Самост	Планир обучени результ програм
Раздел 1. Подготовка правовых заключений в организациях агропромышленного комплекса	53		4	6	43	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 1.1. Организация и управление юридическими проектами. Организация договорной работы. Преддоговорные споры.	29		2	4	23	
Тема 1.2. Претензионно-исковая работа, проводимая хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса.	24		2	2	20	
Раздел 2. Правила подготовки документов для представления интересов физических лиц и организаций	27		2	2	23	ПК-П5.1 ПК-П5.2 ПК-П5.3
Тема 2.1. Осуществление контроля за соблюдением хозяйствующими субъектами установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.	27		2	2	23	
Раздел 3. Правила консультаций физических лиц и организаций агропромышленного комплекса	27		4	4	19	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.3
Тема 3.1. Правовое обеспечение комплаенса в агропромышленном комплексе	27		4	4	19	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3 ПК-П5.1
Тема 4.1. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П5.2 ПК-П5.3 ПК-П6.1 ПК-П6.2
Итого	108	1	10	12	85	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Подготовка правовых заключений в организациях агропромышленного комплекса
(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 43ч.)

Тема 1.1. Организация и управление юридическими проектами. Организация договорной работы. Преддоговорные споры.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)

- 1.Общий порядок организации и управления юридическими проектами.
2. Процесс согласования договорных условий и переговоров.
3. Правила заключения и оформления гражданско-правовых договоров в сфере агропромышленного комплекса.
4. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий.
- 5.Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.

Тема 1.2. Претензионно-исковая работа, проводимая хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса.

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

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

Раздел 2. Правила подготовки документов для представления интересов физических лиц и организаций

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)

Тема 2.1. Осуществление контроля за соблюдением хозяйствующими субъектами установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)

1. Требования к безопасности агропромышленной продукции. Виды технических регламентов.
2. Сертификат качества изготовителя продукции.
- 3.Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов в сфере агропромышленного комплекса.
- 4.Порядок приемки агропромышленной продукции по количеству.
5. Порядок приемки агропромышленной продукции по качеству.

Раздел 3. Правила консультаций физических лиц и организаций агропромышленного комплекса

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 3.1. Правовое обеспечение комплаенса в агропромышленном комплексе

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

1. Понятие комплаенса и комплаенс-рисков в сфере агропромышленного комплекса.
2. Правовые средства осуществления антимонопольного комплаенса.
3. Порядок оценки эффективности организации и функционирования в Минсельхозе России системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).
4. Анализ и учет комплаенс-рисков хозяйствующих субъектов в сфере агропромышленного комплекса. Превентивные меры, направленные на их предотвращение.
5. Правила организации хозяйствующими субъектами в сфере агропромышленного комплекса системы внутреннего обеспечения (контроля) соответствия требованиям антимонопольного законодательства.
6. Банкротный комплаенс как правовой инструмент в делах о банкротстве.
7. Применимость отдельных моделей антикоррупционного комплаенса в российской практике.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

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

Тема 4.1. Промежуточная аттестация

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

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовка правовых заключений в организациях агропромышленного комплекса

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какими нормативными актами регулируются вопросы деятельности юридической службы в организации:

1. Общим положением о юридическом отделе, утвержденным постановлением Совета Министров СССР;
2. Инструкцией о порядке юридического обслуживания, утвержденной Министерством сельского хозяйства СССР;
3. Должностные инструкции организации
4. Уставом организации

2. Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора
Юридическая служба – это:

1. деятельность по предъявлению претензий
2. деятельность по разработке проекта гражданско-правового договора
3. структурное подразделение юридического лица, создаваемое с целью защиты законных интересов юридического лица
4. юридическое обслуживания деятельности организации

3. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Должен быть заключен в обязательном порядке:

1. договор розничной купли-продажи
2. договор аренды
3. договор подряда
4. договор найма жилого помещения

4. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Сторона, необоснованно уклоняющаяся от заключения договора, должна:

1. возместить другой стороне причиненные этим убытки
2. выполнить работу заново
3. выплатить компенсацию
4. возместить потери

Раздел 2. Правила подготовки документов для представления интересов физических лиц и организаций

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Документ – это:

1. информация в виде текста
2. письменная форма информации
3. письменная форма текста
4. материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста

2. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Реквизиты документа – это:

1. форма документа
2. содержание документа
3. текст документа
4. обязательные элементы оформления официального документа

3. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Дайте определение понятию "юридическая служба"

4. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Дайте определение понятию "Претензия"

Раздел 3. Правила консультаций физических лиц и организаций агропромышленного комплекса

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Протокол разногласий представляет собой:

1. гражданско-правовой договор
2. соглашение сторон
3. сделку
4. документ, в котором фиксируется отличная от указанной в оферте позиция по отдельным условиям гражданско-правового договора

2. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Преддоговорные споры – это:

1. споры, возникшие при заключении договора
2. споры, возникшие при исполнении обязательств из договора
3. споры по обеспечению исполнения обязательства
4. споры о качестве товара, работы, услуги

3. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Дайте определение термину "антимонопольный комплаенс"

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-П5.1 ПК-П6.1 ПК-ПЗ.2 ПК-П5.2 ПК-П6.2 ПК-ПЗ.3
ПК-П5.3 ПК-П6.3*

Вопросы/Задания:

1. Общий порядок организации и управления юридическими проектами.
2. Процесс согласования договорных условий и переговоров.
3. Правила заключения и оформления гражданско-правовых договоров в сфере агропромышленного комплекса.
4. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий.
5. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона выступает в роли лица, получившего предложение заключить договор.
6. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона сама направляет контрагенту предложение о заключении договора.
7. Юридические последствия уклонения от заключения договора для стороны, в отношении которой установлена обязанность заключить договор.
8. Сущность и значение протокола разногласий.
9. Содержание протокола разногласий.
10. Понятие и организация совместных конкурсов и аукционов.
11. Понятие и порядок проведения открытого конкурса и закрытого аукциона.
12. Понятие и порядок проведения электронного аукциона.
13. Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.
14. Правовые последствия не урегулирования разногласий при заключении договора поставки.
15. Организация и ведение претензионной работы.
16. Претензионные сроки как разновидность гражданско-правовых сроков.
17. Обязательный (предусмотренный законом) претензионный или иной досудебный порядок урегулирования разногласий (спора).

18. Процессуальные последствия несоблюдения претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роспотребнадзора, должностных лиц Роспотребнадзора.

20. Способы подачи искового заявления в суд

21. Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства

22. Подлежащие проверке юрисконсультom обстоятельства до подачи иска (отзыв) в суд.

23. Способы подачи искового заявления в суд.

24. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению

25. Понятие претензии и ее содержание как юридического документа

26. Общие правила подготовки и подачи (направления процессуальных документов в суд)

27. Подлежащие проверке юрисконсультom обстоятельства до подачи иска (отзыва) в суд

28. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению

29. Качественные характеристики позиции по делу

30. Этапы формирования позиции по делу

31. Форма и содержание искового заявления

32. Изучение и анализ действующего законодательства

33. Подготовка заключений, обзоров по правовым вопросам

34. Мониторинг действующего законодательства.

35. Требования к безопасности агропромышленной продукции. Виды технических регламентов.

36. Роль сертификации в повышении качества товаров, работ и услуг.

37. Понятие и сущность обязательной сертификации

38. Понятие и сущность добровольной сертификации.

39. Общие положения о порядке проведения сертификации. Правила проведения сертификации.

40. Понятие и сущность аккредитации органов сертификации.

41. Понятие и сущность аккредитации органов сертификации.

42. Виды органов по аккредитации.

43. Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация): правовой статус, полномочия.

44. Национальные организации по аккредитации органов сертификации за рубежом.

45. Понятие и сущность сертификационных органов аграрной продукции.

46. Виды сертификационных органов аграрной продукции в Российской Федерации.

47. Виды сертификационных органов аграрной продукции за рубежом.

48. Сертификат качества изготовителя продукции.

49. Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов в сфере агропромышленного комплекса.

50. Объекты государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

51. Полномочия органов государственного контроля (надзора).

52. Ответственность органов государственного контроля (надзора) и их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

53. Цели принятия технических регламентов.

54. Содержание и применение технических регламентов.

55. Виды технических регламентов.

56. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технических регламентов.

57. Порядок приемки агропромышленной продукции по количеству.

58. Порядок приемки агропромышленной продукции по качеству.

59. Понятие комплаенса и комплаенс-рисков в сфере агропромышленного комплекса.

60. Правовые средства осуществления антимонопольного комплаенса.

Вопросы/Задания:

1. Общий порядок организации и управления юридическими проектами.
2. Процесс согласования договорных условий и переговоров.
3. Правила заключения и оформления гражданско-правовых договоров в сфере агропромышленного комплекса.
4. Заключение договора в обязательном порядке и правовая природа протокола разногласий.
5. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона выступает в роли лица, получившего предложение заключить договор.
6. Правила и сроки заключения договора в обязательном порядке, если обязанная сторона сама направляет контрагенту предложение о заключении договора.
7. Юридические последствия уклонения от заключения договора для стороны, в отношении которой установлена обязанность заключить договор.
8. Сущность и значение протокола разногласий.
9. Содержание протокола разногласий.
10. Понятие и организация совместных конкурсов и аукционов.
11. Понятие и порядок проведения открытого конкурса и закрытого аукциона.
12. Понятие и порядок проведения электронного аукциона.
13. Преддоговорные споры и преддоговорная ответственность.
14. Правовые последствия не урегулирования разногласий при заключении договора поставки.
15. Организация и ведение претензионной работы.
16. Претензионные сроки как разновидность гражданско-правовых сроков.
17. Обязательный (предусмотренный законом) претензионный или иной досудебный порядок урегулирования разногласий (спора).
18. Процессуальные последствия несоблюдения претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роспотребнадзора, должностных лиц Роспотребнадзора.

20. Способы подачи искового заявления в суд

21. Порядок действий юрисконсульта при возбуждении исполнительного производства

22. Подлежащие проверке юрисконсультom обстоятельства до подачи иска (отзыв) в суд.

23. Способы подачи искового заявления в суд.

24. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению

25. Понятие претензии и ее содержание как юридического документа

26. Общие правила подготовки и подачи (направления процессуальных документов в суд)

27. Подлежащие проверке юрисконсультom обстоятельства до подачи иска (отзыва) в суд

28. Обязательные и факультативные документы, прилагаемые к исковому заявлению

29. Качественные характеристики позиции по делу

30. Этапы формирования позиции по делу

31. Форма и содержание искового заявления

32. Изучение и анализ действующего законодательства

33. Подготовка заключений, обзоров по правовым вопросам

34. Мониторинг действующего законодательства.

35. Требования к безопасности агропромышленной продукции. Виды технических регламентов.

36. Роль сертификации в повышении качества товаров, работ и услуг.

37. Понятие и сущность обязательной сертификации

38. Понятие и сущность добровольной сертификации.

39. Общие положения о порядке проведения сертификации. Правила проведения сертификации.

40. Понятие и сущность аккредитации органов сертификации.

41. Понятие и сущность аккредитации органов сертификации.
42. Виды органов по аккредитации.
43. Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация): правовой статус, полномочия.
44. Национальные организации по аккредитации органов сертификации за рубежом.
45. Понятие и сущность сертификационных органов аграрной продукции.
46. Виды сертификационных органов аграрной продукции в Российской Федерации.
47. Виды сертификационных органов аграрной продукции за рубежом.
48. Сертификат качества изготовителя продукции.
49. Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов в сфере агропромышленного комплекса.
50. Объекты государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.
51. Полномочия органов государственного контроля (надзора).
52. Ответственность органов государственного контроля (надзора) и их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.
53. Цели принятия технических регламентов.
54. Содержание и применение технических регламентов.
55. Виды технических регламентов.
56. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технических регламентов.
57. Порядок приемки агропромышленной продукции по количеству.
58. Порядок приемки агропромышленной продукции по качеству.
59. Понятие комплаенса и комплаенс-рисков в сфере агропромышленного комплекса.
60. Правовые средства осуществления антимонопольного комплаенса.

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. - 144 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.I: 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.I - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2024. - 448 с. - 978-5-238-03736-3, 978-5-238-03737-0 (т.I). - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141368.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. 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: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

1. <http://admkrasnodar.ru/> - Официальный сайт администрации Краснодарского края
2. <http://genproc.gov.ru> - Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
3. <http://mcx.ru> - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ
4. <http://president.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.dsh.krasnodar.ru> - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края
6. <http://www.fassko.arbitr.ru> - Официальный сайт Арбитражного суда Северо-Кавказского округа
7. <http://www.vsrfr.ru> - Официальный сайт Верховного суда РФ

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

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

Лекционный зал

415гп

кафедра - 0 шт.

стол 2 местный - 1 шт.

Учебная аудитория

435гп

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

436гп

доска ДК11Э2010.. - 1 шт.

жалюзи.. - 1 шт.

парты.. - 15 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES18WA - 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, прочесть 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 плоскочечатную 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 плоскочечатную 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 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)

Дисциплина ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям.