

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

Юридический факультет Гражданского права



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Куемжиева С.А.
Протокол от 19.05.2025 № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в сфере земельно-имущественных отношений и агробизнеса

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра гражданского права Шеховцова А.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, 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 определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Юридический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Сапфирова А.А.	Согласовано	19.05.2025, № 8
2		Руководитель образовательной программы	Глушко О.А.	Согласовано	19.05.2025, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для управления проектами, организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии, совершения юридических действий и юридической квалификации фактов и обстоятельств.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;;
- формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;;
- способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;;
- способности совершать юридические действия и юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

Знать:

УК-2.1/Зн1 Знает как разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

Уметь:

УК-2.1/Ум1 Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

Владеть:

УК-2.1/Нв1 Владеет навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.2 Способен видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата

Знать:

УК-2.2/Зн1 Знает как видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата

Уметь:

УК-2.2/Ум1 Умеет видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата

Владеть:

УК-2.2/Нв1 Владеет навыками видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата

УК-2.3 Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

Знать:

УК-2.3/Зн1 Знает как формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

Уметь:

УК-2.3/Ум1 Умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

Владеть:

УК-2.3/Нв1 Владеет навыками формированием план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

УК-2.4 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами

Знать:

УК-2.4/Зн1 Знает как организовывать и координировать работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами

Уметь:

УК-2.4/Ум1 Умеет организовывать и координировать работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами

Владеть:

УК-2.4/Нв1 Владеет навыками организации и координации работы участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами

УК-2.5 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях

Знать:

УК-2.5/Зн1 Знает представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях

Уметь:

УК-2.5/Ум1 Умеет представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях

Владеть:

УК-2.5/Нв1 Владеет навыком представления публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях

УК-2.6 Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)

Знать:

УК-2.6/Зн1 Знает как предлагать возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)

Уметь:

УК-2.6/Ум1 Умеет предлагать возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)

Владеть:

УК-2.6/Нв1 Владеет навыками разработки возможных путей внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Знать:

УК-3.2/Зн1 Знает как учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Умеет учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Владеет навыками подбора в своей социальной и профессиональной деятельности интересов, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

УК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Знать:

УК-3.3/Зн1 Знает как преодолевать возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Умеет преодолевать возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

УК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Знать:

УК-3.4/Зн1 Знает как предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Умеет предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Владеет навыками прогнозирования результатов (последствий) как личных, так и коллективных действий

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

Знать:

УК-3.5/Зн1 Знает как планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

Уметь:

УК-3.5/Ум1 Умеет планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

Владеть:

УК-3.5/Нв1 Владеет навыками планирования командой работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знает как находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития при сопровождении и управлении проектом

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Умеет находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития при сопровождении и управлении проектом

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Владеет навыками использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития при сопровождении и управлении проектом

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знает как самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста при сопровождении и управлении проектом

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Умеет самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста при сопровождении и управлении проектом

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеет навыками самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста при сопровождении и управлении проектом

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Знает как планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда при сопровождении и управлении проектом

ПК-П1 Способен совершать юридические действия и юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности

ПК-П1.1 Изучает и анализирует нормативные акты для их применения и реализует правовые нормы в сфере предпринимательской деятельности

Знать:

ПК-П1.1/Зн4 Знает как изучать и анализировать нормативные акты для их применения и реализует правовые нормы в сфере предпринимательской деятельности

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Умеет анализировать нормативные акты для их применения и реализует правовые нормы в сфере предпринимательской деятельности

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Владеет навыками анализа нормативных актов для их применения и реализует правовые нормы в сфере предпринимательской деятельности

ПК-П1.2 Совершает юридические действия, обусловленные содержанием предпринимательских отношений, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Знает как совершать юридические действия, обусловленные содержанием предпринимательских отношений, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Умеет совершать юридические действия, обусловленные содержанием предпринимательских отношений, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Владеет навыками совершения юридических действий, обусловленных содержанием предпринимательских отношений, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-П1.3 Юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства, вытекающие из особенностей гражданских правоотношений, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Знает как правильно квалифицировать факты и обстоятельства, вытекающие из особенностей гражданских правоотношений, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, вытекающие из особенностей гражданских правоотношений, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Владеет навыками правильного квалифицирования фактов и обстоятельств, вытекающие из особенностей гражданских правоотношений, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Юридическое сопровождение и управление проектом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

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)
Второй семестр	72	2	19	1		4	14	53	Зачет
Всего	72	2	19	1		4	14	53	

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)
Второй семестр	72	2	15	1	4	4	6	57	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	72	2	15	1	4	4	6	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
----------------------------	--------------------	----------------------	------------------------	---

Раздел 1. Раздел 1.	24		4	4	16	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5
Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	12		2	2	8	
Тема 1.2. Юридический аудит.	12		2	2	8	
Раздел 2. Раздел 2.	10			2	8	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой.	10			2	8	
Раздел 3. Раздел 3.	10			2	8	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 3.1. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой.	10			2	8	
Раздел 4. Раздел 4.	27			6	21	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 4.1. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству.	10			2	8	
Тема 4.2. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов.	17			4	13	
Раздел 5. Промежуточная аттестация.	1	1				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 5.1. Зачет.	1	1				
Итого	72	1	4	14	53	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Раздел 1.	28		2	2	24	УК-2.1

Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	16			2	14	УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5
Тема 1.2. Юридический аудит.	12		2		10	УК-2.5
Раздел 2. Раздел 2.	13		2	11		УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой.	13		2	11		УК-3.5
Раздел 3. Раздел 3.						УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 3.1. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой.						УК-6.3
Раздел 4. Раздел 4.	26		2	2	22	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 4.1. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству.	14		2		12	ПК-П1.3
Тема 4.2. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов.	12			2	10	
Раздел 5. Промежуточная аттестация.	1	1				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 5.1. Зачет.	1	1				
Итого	68	1	4	6	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Раздел 1.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.

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

Субъекты, объекты, принципы, методы и функции, этапы, формы юридического сопровождения и управления проектами.

Тема 1.2. Юридический аудит.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Понятие, объекты, методы и принципы юридического аудита. Этапы юридического аудита. Результат юридического аудита

Раздел 2. Раздел 2.

(Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой.

(Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Понятие, методы, процедуры, принципы, этапы юридического сопровождения и управления договорной работой. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.

Стандартизация договорной работы.

Раздел 3. Раздел 3.

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 3.1. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой.

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Понятие, цели, методы, принципы, этапы юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.

Раздел 4. Раздел 4.

(Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 4.1. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству.

(Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Понятие, цели, методы, процедуры, принципы юридического сопровождения и управления противодействием корпоративному мошенничеству. Юридическое сопровождение запуска бизнеса. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта

Тема 4.2. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов.

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Юридическое сопровождение и управление объектами интеллектуальной собственности и участия в стартапах: понятие, методы, процедуры, принципы.

Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными с недвижимостью, землей и строительством.

Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.

Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными с подготовкой компаний к участию в конкурсах и торгах.

Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными с получением государственных грантов.

Раздел 5. Промежуточная аттестация.

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

Тема 5.1. Зачет.

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

Зачет.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Раздел 1.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие

Найдите соответствие между сделкой и признаками ее недействительности

- 1) притворная сделка
- 2) кабальная сделка
- 3) оспоримая сделка

А) сделка, совершенная с целью прикрыть другую сделку, в том числе сделку на иных условиях

Б) сделка, совершенная на крайне невыгодных условиях, которую лицо было вынуждено совершить вследствие стечения тяжелых обстоятельств

В) сделка, недействительная по основаниям, установленным законом, в силу признания ее таковой судом

2. Прочитайте задание и установите соответствие

установите соответствие корпоративного конфликта и его описания

- 1) корпоративное противоречие
- 2) недружественное поглощение
- 3) корпоративный шантаж (гринмейл)

а) участники корпоративных отношений не стремятся получить контроль над управлением в корпорации и не злоупотребляют своими правами

б) разновидность рейдерской деятельности, которая направлена на установление управленческого контроля над корпорацией

в) акционер (участник), владеющий пакетом акций (долей участия), размер которого не позволяет оказывать существенное влияние на процесс управления корпорации, путем злоупотребления своими корпоративными правами существенно затрудняет деятельность корпорации с целью продажи своего пакета по завышенной цене контролирующему акционеру (участнику) или самой корпорации

3. Прочтите задание и установите соответствие

Проанализируйте приведенные ниже виды толкования и их субъектов и соотнесите вид толкования и его субъектов:

- 1) доктринальное толкование
- 2) профессиональное толкование
- 3) обыденное толкование

- а) дается учеными, юристами-практиками, специалистами в узкой сфере законодательства, научно-исследовательскими учреждениями в статьях, монографиях
- б) дается субъектами, имеющими юридическую подготовку, обладающих высоким уровнем знаний в сфере права, в компетенцию которых не входит правомочие официального толкования (судьи, адвокаты, прокуроры, юрисконсульты)
- в) осуществляется любым человеком, не имеющим специальных юридических знаний

Раздел 2. Раздел 2.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочтите задание и установите правильную последовательность

Проанализируйте факты и определите последовательность этапов применения аналогии закона в гражданском праве:

- а) убедиться, что общественное отношение относится к предмету гражданско-правового регулирования
- б) убедиться, что общественное отношение прямо не урегулировано законодательством, соглашением сторон и отсутствует применимый к ним обычай
- в) убедиться, что существует законодательная норма, регулирующая сходные гражданские правоотношения
- г) убедиться, что выбранная для применения норма, рассчитанная на сходное отношение, не противоречит существу пробельной ситуации

2. Прочтите задание и установите соответствие

Квалифицируйте приведенные ниже понятия и определения и соотнесите их друг с другом:

- 1) Цель толкования
- 2) Предмет толкования
- 3) Объект толкования нормы права
- 4) Толкование права

А) раскрытие истинного смысла нормы права

Б) нормы права

В) текст нормативно-правового акта, в котором выражена толкуемая норма

Г) надлежащее уяснение и разъяснение содержания статичной нормы права в динамичном процессе ее реализации

Раздел 3. Раздел 3.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочтите задание, выберите правильные ответы

Проанализируйте нормативно-правовые акты, практику их применения и укажите, какие обязательные реквизиты должна иметь претензия

- А) наименование адресата
- Б) подпись лица, направляющего претензию
- В) требование
- Г) данные о свидетельских показаниях

2. Прочтите задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Проанализируйте правоприменительную практику и укажите, как называется документ, посредством которого можно изменить условия заключенного договора

Раздел 4. Раздел 4.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочтите задание, выберите правильные ответы

Квалифицируйте факты и определите, что является его элементами

- A) субъекты управления проектами
- Б) объекты управления
- В) процессы управления
- Г) результат проекта

2. Прочтите задание, выберите правильные ответы

Квалифицируйте факты и укажите, какие обстоятельства могут быть указаны в договоре купли-продажи в качестве условия возникновения прав и обязанностей?

- A) получение покупателем банковской гарантии, обеспечивающей исполнение его обязательств по оплате товара
- Б) получение покупателем кредита на сумму 1 000 000 руб.
- В) регистрация продавцом права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество
- Г) вступление в наследство

Раздел 5. Промежуточная аттестация.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3 УК-2.4 УК-3.4 УК-2.5 УК-3.5 УК-2.6 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.

2. Субъекты юридического сопровождения и управления проектами.

3. Объекты юридического сопровождения и управления проектами.

4. Методы и функции юридического сопровождения и управления проектами.

5. Принципы юридического сопровождения и управления проектами.

6. Этапы юридического сопровождения и управления проектами.

7. Формы юридического сопровождения и управления проектами.

8. Профессиональная этика юриста: понятие, значение, нормы и принципы профессиональной этики. Личность юриста. понятие, значение, нормы и принципы профессиональной этики. Личность юриста.

9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.

10. Штатный юрист/штатная юридическая служба, адвокат, внештатный юрист: понятие, условия работы, основные должностные обязанности юриста, задачи и функции.

11. Понятие и значение юридического аудита. Виды юридического аудита.

12. Объекты юридического аудита.

13. Методы и принципы юридического аудита.

14. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста.

15. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом.

16. Этапы юридического аудита.

17. Результаты юридического аудита.

18. Юридический аудит договорной и претензионно-исковой работы.

19. Юридический аудит кадрового делопроизводства.

20. Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения.

21. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой.

22. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой.

23. Психологические аспекты построения договорной работы.

24. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.

25. Стандартизация договорной работы.

26. Ведение переговоров о заключении договора.

27. Преддоговорные споры.

28. Исполнение договора. Роль юриста в процессе исполнения договора.

29. Прекращение договора. Роль юриста в процедуре прекращения договора.

30. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: общие положения.

31. Цель, методы и принципы юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

32. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

33. Субъекты юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

34. Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

35. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии.

36. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.

37. Организационная и правовая процедуры подготовки ответа на претензию.

38. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.

39. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.

40. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: общие положения.

41. Методы, принципы и цели юридического сопровождения и управления противодействием корпоративному мошенничеству.

42. Процедуры юридического сопровождения и управления противодействием корпоративному мошенничеству.

43. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.

44. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.

45. Юридическое сопровождение защиты информации (в т.ч. конфиденциальной), персональных данных.

46. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.

47. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.

48. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.

49. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.

50. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов: общие положения.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3 УК-2.4
УК-3.4 УК-2.5 УК-3.5 УК-2.6 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3*

Вопросы/Задания:

1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.
2. Субъекты юридического сопровождения и управления проектами.
3. Объекты юридического сопровождения и управления проектами.
4. Методы и функции юридического сопровождения и управления проектами.
5. Принципы юридического сопровождения и управления проектами.
6. Этапы юридического сопровождения и управления проектами.
7. Формы юридического сопровождения и управления проектами.
8. Профессиональная этика юриста: понятие, значение, нормы и принципы профессиональной этики. Личность юриста.ика юриста: понятие, значение, нормы и принципы профессиональной этики. Личность юриста.
9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.
10. Штатный юрист/штатная юридическая служба, адвокат, внештатный юрист: понятие, условия работы, основные должностные обязанности юриста, задачи и функции.
11. Понятие и значение юридического аудита. Виды юридического аудита.
12. Объекты юридического аудита.
13. Методы и принципы юридического аудита.
14. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста.
15. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом.
16. Этапы юридического аудита.
17. Результаты юридического аудита.
18. Юридический аудит договорной и претензионно-исковой работы.
19. Юридический аудит кадрового делопроизводства.
20. Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения.

21. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой.
22. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой.
23. Психологические аспекты построения договорной работы.
24. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.
25. Стандартизация договорной работы.
26. Ведение переговоров о заключении договора.
27. Преддоговорные споры.
28. Исполнение договора. Роль юриста в процессе исполнения договора.
29. Прекращение договора. Роль юриста в процедуре прекращения договора.
30. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: общие положения.
 31. Цель, методы и принципы юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
 32. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
 33. Субъекты юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
 34. Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
 35. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии.
 36. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
 37. Организационная и правовая процедуры подготовки ответа на претензию.
 38. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.
 39. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.
 40. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: общие положения.

41. Методы, принципы и цели юридического сопровождения и управления противодействием корпоративному мошенничеству.

42. Процедуры юридического сопровождения и управления противодействием корпоративному мошенничеству.

43. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.

44. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.

45. Юридическое сопровождение защиты информации (в т.ч. конфиденциальной), персональных данных.

46. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.

47. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.

48. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.

49. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.

50. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов: общие положения.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3 УК-2.4 УК-3.4 УК-2.5 УК-3.5 УК-2.6 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3

Вопросы/Задания:

1. Контрольная работа

Контрольная работа для обучающихся представлена в Moodle

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Иванова, С.А. Актуальные проблемы гражданского права: Учебное пособие / С.А. Иванова, Д.А. Пашенцев, Л.В. Санникова.; Российская академия наук. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 190 с. - 978-5-16-106732-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1905/1905679.jpg> (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) ВГЮЮ (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

Дополнительная литература

1. Королёва Е. В. Актуальные проблемы предпринимательского права: практикум / Королёва Е. В., Кузнецов А. А.. - Липецк: Липецкий ГТУ, 2024. - 61 с. - 978-5-00175-253-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/453398.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Актуальные проблемы предпринимательского права: Выпуск II. Монография / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 263 с. - 978-5-16-101173-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1937/1937943.jpg> (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

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Официальный интернет-портал правовой информации
2. <http://www.systema.ru/> - Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации
3. www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
4. www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации

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.

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/>

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.

Учебная аудитория

436гл

доска ДК11Э2010.. - 1 шт.

жалюзи.. - 1 шт.

парты.. - 15 шт.

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

437гл

сплит-система BEKO - 0 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. Даёт 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.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.