

Автономное некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Современный центр подготовки кадров»  
(АНО ДПО «СЦПК»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «СЦПК»

С.С. Борисов

«26» ноября 2018 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Юриспруденция»  
с присвоением квалификации  
«Юрист»  
(592 часа)**

г. Магнитогорск  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
5. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА.....	9
6. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ.....	56
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	81
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	91
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	93

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция» с присвоением квалификации «Юрист», разработанная в сфере «Юриспруденция», позволяет слушателям получить теоретические и практические знания и умения, необходимые для осуществления юридической деятельности в организациях, учреждениях и предприятиях различного типа.

Представленная программа переподготовки включает в себя основные дисциплины, необходимые для юридической деятельности. Программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс основных характеристик образования (цели, задачи, объем, содержание, формы аттестации), который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов.

Программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция» разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата);

– ЕКС: Должность «Юристконсульт» («Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018));

– Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров», утвержденного Решением единственного учредителя от 06 июня 2017 г. № 01.

По окончании обучения слушателям выдается диплом с приложением о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «Юриспруденция» с присвоением квалификации «Юрист», дающий право ведения профессиональной деятельности в сфере юриспруденции в организациях, учреждениях и на предприятиях различного организационно типа и форм собственности. Приложение включает сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: наименование изученных дисциплин программы профессиональной переподготовки (в первом столбце таблицы); трудоемкость дисциплины в часах (во втором столбце таблицы); оценка, полученная при промежуточной аттестации (в третьем столбце таблицы).

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Юриспруденция» в области юриспруденции для приобретения квалификации «Юрист».

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

### **1.2. Задачи освоения программы**

- 1) формирование системы универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- 2) обеспечение слушателей знанием основ фундаментальных теоретических дисциплин и умением включать их в контекст будущей профессиональной деятельности;
- 3) развитие способности к анализу, планированию, управлению и владению экономическими методами в организации деятельности предприятий различных типов;
- 4) ориентация на использование современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

### **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Характеристика профессиональной деятельности выпускника являются:

Область профессиональной деятельности выпускника:

- правотворческая;
- правоприменительная;
- экспертно-консультационная.

Объекты профессиональной деятельности выпускника - общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Слушатель программы готовится к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

- правотворческая деятельность:
  - подготовка нормативных правовых актов;
- правоприменительная деятельность:
  - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
  - составление юридических документов;
- экспертно-консультационная деятельность:
  - оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;
  - осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов.

### **1.4. Требования к результатам освоения программы**

Слушатель в результате освоения программы, основываясь на ФГОС ВО 40.03.01 «Юриспруденция», должен обладать следующими компетенциями:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>	
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Межкультурное взаимодействие	УК-4. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
правотворческая деятельность	ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
правоприменительная деятельность	<p>ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p>ПК-7. Владеет навыками подготовки юридических документов.</p>
экспертно-консультационная деятельность	<p>ПК-8. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>ПК-9. Способен толковать нормативные правовые акты;</p> <p>ПК-10. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>

В результате освоения курса в соответствии с ЕКС по должности «Юрисконсульт» имеет следующие должностные обязанности:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим

юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

#### **1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

К освоению программы профессиональной переподготовке допускаются:

- 1) лица, имеющие высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура;
- 2) лица, получающие высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

#### **1.6. Трудоемкость освоения программы**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 592 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

#### **1.7. Форма обучения**

- очно-заочная;
- заочная с применением дистанционных технологий.

#### **1.8. Режим занятий**

При очно-заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается 2-4 академических часа в день (1 академический час равен 45 минутам).

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий учебная нагрузка устанавливается самостоятельно.