

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
рекомендована Ученым советом НИИРО
(протокол № 4 от «30» июля 2014г.)

РУКОВОДИТЕЛЬ И РАЗРАБОТЧИК ДПП:

к.пед.н., доцент
кафедры философии, права и
социально-гуманитарных наук



С.А. Рудых

РЕЦЕНЗЕНТ:

Федеральный судья Армавирского городского суда,
кандидат юридических наук, доцент



В.В. Лантух



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	4
1.2. Цель реализации программы	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	4
1.4. Планируемые результаты обучения	4
1.4.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Учебный план	6
2.2. Календарный учебный график	7
2.3. Рабочие программы учебных дисциплин	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	7
3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	7
3.2. Материально-технические условия	7
3.3 Кадровые условия	7
4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	8
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 37;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГПУ» в части, касающейся образовательной деятельности».

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (далее также ДПП) по направлению «Юриспруденция» является получение слушателем новых компетенций, дающих право на ведение профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Область профессиональной деятельности включает:

разработку и реализацию правовых норм;
обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности являются:

общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Виды профессиональной деятельности:

правоприменительная.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом деятельности, на который ориентирована программа:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов.

Достижение 6,7 уровня квалификации в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37).

1.4. Планируемые результаты обучения

1.4.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Общекультурные компетенции	
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Общепрофессиональные компетенции:	
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности

В правоприменительной деятельности:

ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

Планируемые результаты обучения по ДПП «Юриспруденция», формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимого для выполнения трудовых функций.

Соотношение формируемых компетенций с требованиями квалификационного справочника

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37. (6,7 уровень)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511
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. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.	Виды профессиональной деятельности и формируемые компетенции Правоприменительная ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; ОПК-6 способность повышать

<p>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.</p> <p>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 рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>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.</p>	<p>уровень своей профессиональной компетентности;</p> <p>ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p>ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов.</p>
---	---

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации (Приложение 1).

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает периоды теоретических, практических занятий, процедур промежуточной, итоговой аттестаций и другое (Приложение 2).

2.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин определяют содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационного справочника (Приложение 3).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Реализация ДПП обеспечена необходимыми учебно-методическими и информационными ресурсами.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации ДПП «Юриспруденция» представлены в Рабочих программах дисциплин.

3.2. Материально-технические условия

Материально-техническая база Университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам.

Университет обеспечен материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебными планами.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, рабочим учебным программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации ДПП «Юриспруденция», включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием в зависимости от степени сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную библиотечную систему.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определен в рабочих программах дисциплин и ежегодно обновляется) (Приложение 4).

3.3 Кадровые условия

ДПП «Юриспруденция» реализуется профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «АГПУ», а также возможно привлечение ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы (Приложение 5).

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по ДПП «Юриспруденция» проводится в форме зачета или экзамена, согласно учебному плану.

Итоговая аттестация по данной программе проводится в форме итогового экзамена (Приложение 6).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы по всем дисциплинам учебного плана ДПП «Юриспруденция» содержатся в рабочих программах дисциплин.