

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 05.12.2025 15:37:59
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УНР



/ А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

**Дополнительная программа
профессиональной переподготовки**

«ОБЩАЯ ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке
установленного образца

Объем: 1600 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области юриспруденции.

Программа профессиональной переподготовки «Общая юриспруденция» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Обобщённые трудовые функции (ОТФ)	Трудовые функции, реализуемые после обучения
1. Правоохранительная деятельность	ОПК-1. Применение норм права в правоохранительной практике	— Анализ юридических фактов и доказательств — Подготовка процессуальных документов (постановления, определения, протоколы) — Участие в производстве по делам об административных правонарушениях
	ОПК-2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства	— Проведение проверок на соответствие деятельности организации законодательству — Составление актов проверок, предписаний, представлений — Подготовка материалов для привлечения к ответственности
2. Правоприменительная деятельность	ПК-1. Подготовка и экспертиза юридических документов	— Составление договоров, соглашений, расписок, доверенностей — Проведение юридической экспертизы контрактов и внутренних документов — Оформление претензий, исковых заявлений, жалоб
	ПК-2. Оказание юридических услуг и консультирование	— Консультирование физических и юридических лиц по гражданским, трудовым, семейным, жилищным вопросам — Подготовка правовых заключений и справок — Разъяснение норм законодательства
	ПК-3. Защита прав и законных интересов	— Подготовка документов для досудебного и судебного урегулирования споров — Сбор доказательств, анализ судебной практики — Участие в переговорах, медиации
3. Организационно-управленческая деятельность	ПК-4. Организация правового обеспечения деятельности организации	— Разработка и ведение локальных нормативных актов (Положения, инструкции, приказы) — Организация внутреннего контроля за соблюдением законодательства — Ведение кадрового делопроизводства с юридической точки зрения

	ПК-5. Управление юридической службой (в объёме, достаточном для самостоятельной работы)	— Планирование работы с документами и сроками — Организация хранения и учёта юридических дел — Использование СЭД, систем «КонсультантПлюс», «Гарант»
4. Научно-исследовательская деятельность	НИК-1. Проведение правовых исследований	— Анализ изменений в законодательстве и их последствий — Подготовка аналитических обзоров, справок, докладов — Сравнительный анализ норм права и судебной практики

1.2. Цель реализации программы

Целью программы профессиональной переподготовки «Общая юриспруденция» формирование у слушателей совокупности профессиональных компетенций, необходимых для осуществления правоприменительной, организационно-управленческой и правоохранительной деятельности в области юриспруденции

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Конечно Ниже — раздел 1.3. «Перечень профессиональных компетенций, формируемых в результате освоения программы» для программы профессиональной переподготовки «Общая юриспруденция» (1600 часов).

Компетенции разработаны на основе:

- ФГОС ВО 40.03.01 «Юриспруденция» (ОПК, ПК, НИК);
- Профстандартов № 08.001, 08.002, 11.144;
- Требований рынка труда к юристам и специалистам по правовому обеспечению.

Формулировки соответствуют формату образовательных программ ДПО и пригодны для включения в паспорт программы, учебный план, материалы для аккредитации.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формируемых в результате освоения программы

В результате освоения программы слушатель формирует следующие профессиональные компетенции (ПК), позволяющие осуществлять деятельность в области юриспруденции на уровне, соответствующем квалификации «Юрист» (уровень 6 по ОК 011-2021).

Код компетенции	Профессиональная компетенция (ПК)
ПК-1	Способен анализировать нормативные правовые акты, судебную практику и применять их в профессиональной деятельности
ПК-2	Способен составлять, оформлять и экспертировать юридически значимые документы
ПК-3	Способен оказывать юридические услуги и консультировать физических и юридических лиц
ПК-4	Способен организовывать и обеспечивать правовое сопровождение деятельности организации
ПК-5	Способен разрешать правовые споры в досудебном и судебном порядке
ПК-6	Способен организовывать документационное обеспечение юридической деятельности
ПК-7	Способен работать с персональными данными в соответствии с требованиями 152-ФЗ
ПК-8	Способен использовать правовые информационные системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности
ПК-9	Способен проводить правовые исследования и анализ изменений в законодательстве
ПК-10	Способен осуществлять правовое просвещение и обучение сотрудников

1.4. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Трудовое действие	Профессиональные компетенции (ПК)
1	Анализ нормативных правовых актов и судебной практики	ПК-1
2	Подготовка юридических заключений по гражданским, трудовым, административным и иным правовым вопросам	ПК-1, ПК-3
3	Составление договоров (поставки, подряда, аренды, трудовых, займа и др.)	ПК-2
4	Проведение юридической экспертизы договоров и внутренних документов	ПК-2
5	Составление претензий, исковых заявлений, жалоб, ходатайств, определений	ПК-2, ПК-5
6	Консультирование физических и юридических лиц по правовым вопросам	ПК-3
7	Разработка и оформление локальных нормативных актов (Положения, инструкции, приказы)	ПК-4
8	Организация внутреннего контроля за соблюдением законодательства в организации	ПК-4
9	Правовое сопровождение кадровых процедур (приём, перевод, увольнение, отпуска)	ПК-4, ПК-7
10	Подготовка досудебной претензии и контроль за её исполнением	ПК-5

11	Сбор и систематизация доказательств для судебного разбирательства	ПК-5
12	Подача искового заявления в суд, участие в подготовке материалов дела	ПК-5
13	Ведение учёта входящих и исходящих юридических документов	ПК-6
14	Организация контроля за исполнением поручений, судебных решений и сроков	ПК-6
15	Формирование, комплектование и передача дел в архив организации	ПК-6
16	Организация обработки персональных данных в соответствии с 152-ФЗ	ПК-7
17	Разработка политики в области персональных данных и ведение учёта согласий	ПК-7
18	Поиск нормативных актов, подзаконных документов и судебной практики в системах «КонсультантПлюс», «Гарант»	ПК-8
19	Работа с электронным документооборотом (СЭД), электронной подписью, ГИС и СМЭВ	ПК-8
20	Анализ изменений в законодательстве и подготовка аналитических обзоров	ПК-9
21	Оценка правовых рисков деятельности организации на основе правовых исследований	ПК-9
22	Проведение правовых тренингов и инструктажей для сотрудников	ПК-10
23	Разработка методических материалов, чек-листов, инструкций по правовым вопросам	ПК-10

1.4. Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, имеющих высшее образование или среднее профессиональное образование, стремящихся освоить новую профессиональную деятельность в сфере юриспруденции.

1.5. Форма обучения:

Обучение осуществляется в дистанционной форме с использованием асинхронных образовательных технологий.

Программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), включая:

- доступ к учебным модулям через личный кабинет в системе дистанционного обучения (СДО);
- видеолекции, презентации, текстовые материалы, интерактивные задания;
- онлайн-тесты, самостоятельные работы, итоговое тестирование.

1.6. Режим занятий:

Режим занятий — гибкий, индивидуальный.

Обучение организовано по асинхронному принципу: слушатели не привязаны к расписанию онлайн-встреч или прямых трансляций.

- Материалы открываются поэтапно, в соответствии с учебным планом;
- Слушатели выполняют задания в течение отведённого срока (например, неделя на модуль);
- Обратная связь предоставляется преподавателем через комментарии в СДО.

1.7. Срок освоения программы:

Срок освоения программы — 10 месяца.

Обучение организовано в индивидуальном темпе с возможностью досрочного завершения при успешном выполнении всех учебных заданий и прохождении итоговой аттестации.

Минимальный срок освоения составляет 6 месяцев — с учётом необходимого времени для формирования профессиональных компетенций и выполнения контрольных мероприятий.

1.8. Трудоемкость программы

1600 ч.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Лекции (видео, текст,	Внеаудиторная	Форма текущего контроля
1	Философия права	40	16	24	Тест + эссе
2	Теория государства и права	60	24	36	Тест + кейс (анализ правовой ситуации)
3	История государства и права России	50	20	30	Тест + реферат (по ключевому правовому акту)
4	Социология и правовая психология	50	20	30	Кейс (поведение в конфликте, коммуникация с клиентом)
5	Логика и правовые технологии	40	12	28	Тест + логическая задача
6	Информационные технологии в юридической деятельности	60	18	42	Практическое задание
7	Гражданское право	120	40	80	Тест + кейс + составление правового заключения
8	Договорное право	80	25	55	Практическая работа (составление 5 типов договоров)
9	Семейное право	60	20	40	Кейс + тест
10	Жилищное право	50	16	34	Тест + правовое заключение по спору
11	Трудовое право	120	35	85	Практическая работа (приказы, трудовые договоры, увольнение)
12	Административное право	80	25	55	Тест + составление

					жалобы в прокуратуру/на административное решение
13	Уголовное право	80	25	55	Кейс (квалификация преступления) + тест
14	Уголовно-процессуальное право	60	20	40	Составление ходатайства / жалобы
15	Арбитражный процесс	80	25	55	Исковое заявление + возражение + кейс
16	Гражданско-процессуальное право	80	25	55	Иск + отзыв + кейс (подготовка к суду)
17	Налоговое право	60	20	40	Тест + расчёт налога + консультация
18	Экологическое и земельное право	40	14	26	Тест + правовое заключение по спору о земле
19	Право социального обеспечения	30	10	20	Тест + консультация (назначение пенсии, пособия)
20	Международное право	50	16	34	Реферат + кейс (права человека, экстрадиция)
21	Корпоративное право	60	20	40	Кейс + составление протокола / устава
22	Банкротство юридических лиц	40	14	26	Кейс (анализ признаков банкротства)
23	Защита прав потребителей	40	12	28	Претензия + консультация + кейс
24	Правовое регулирование персональных данных	60	20	40	Практическая работа (политика ПДн, согласие,

					чек-лист обработки)
25	Нотариат и регистрационная деятельность	40	14	26	Тест + оформление доверенности, заявления в Росреестр
26	Юридическая этика и профессиональная ответственность	30	10	20	Кейс (этическая дилемма) + тест
27	Итоговая аттестация	40	0	40	Комплексный тест (100 вопросов) + 5 практических заданий
ИТОГО		1600	516	1084	

2.2. Календарный учебный график

Наименование дисциплин	Виды заняти й	Порядковые недели																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Философия права	Л	8	8																										
	СР	10	14																										
Теория государства и права	Л	10	14																										
	СР	10	26																										
История государства и права России	Л		10	10																									
	СР		15	15																									
Социология и правовая психология	Л		10	10																									
	СР		15	15																									
Логика и правовые технологии	Л			6	6																								
	СР			10	18																								
Информационные технологии в юридической деятельности	Л			9	9																								
	СР			20	22																								
Гражданское право	Л				10	15	15																						
	СР				30	25	25																						
Договорное право	Л					10	15																						
	СР					30	25																						
Семейное право	Л						10	10																					
	СР						20	20																					
Жилищное право	Л							6	10																				
	СР							10	14																				
Трудовое право	Л								5	10	10	10																	
	СР								20	25	20	20																	
Административное право	Л										5	10	10																
	СР										10	25	20																
Уголовное право	Л													10	15														
	СР													15	30														
Уголовно- процессуальное право	Л														10	10													
	СР														20	20													
Арбитражный процесс	Л															5	20												
	СР															25	30												
	Л																5	20											

[illegible]

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина	Тема занятия	Часы
1	Философия права		40
1.1	Понятие права и морали. Юридическая онтология	10	
1.2	Право и справедливость.	10	
1.3	Правовое сознание и правовая культура	10	
1.4	Свобода, ответственность и право	10	
2	Теория государства и права		60
2.1	Понятие, признаки и формы государства	10	
2.2	Система права и правовая система. Отрасли и институты права	15	
2.3	Норма права: структура, виды, действие во времени и пространстве	15	
2.4	Источники права: закон, подзаконные акты, судебный прецедент	10	
2.5	Реализация и толкование правовых норм	10	
3	История государства и права России		50
3.1	Древнерусское право (Русская Правда)	10	
3.2	Право Московского царства (Соборное Уложение 1649 г.)	10	
3.3	Право Российской империи (XIX — начало XX в.)	10	
3.4	Право советского периода (1917–1991)	10	
3.5	Современное российское право (с 1991 г.)	10	
4	Социология и правовая психология		50
4.1	Правовое поведение личности и групп	10	
4.2	Психология юриста: стрессоустойчивость, эмпатия, коммуникация	10	
4.3	Психология конфликта и переговоров	10	
4.4	Влияние общественного мнения на правоприменение	10	
4.5	Профилактика правонарушений	10	
5	Логика и правовые технологии		40
5.1	Логические формы мышления: понятие, суждение, умозаключение	10	
5.2	Логика юридического аргументирования	10	
5.3	Ошибки в правовых рассуждениях	10	
5.4	Применение логики в анализе норм и дел	10	
6	Информационные технологии в юридической деятельности		60
6.1	Работа с правовыми системами: «КонсультантПлюс», «Гарант»	15	
6.2	Электронный документооборот (СЭД): настройка и использование	15	
6.3	Электронная подпись: получение, применение, проверка	10	
6.4	ГИС и СМЭВ: обмен данными между органами	10	
6.5	Цифровая безопасность юриста	10	
7	Гражданское право		120
7.1	Гражданское право как отрасль: предмет, метод, принципы	10	

7.2	Субъекты гражданского права: физические и юридические лица	15	
7.3	Объекты гражданских прав	10	
7.4	Сделки: виды, форма, недействительность	15	
7.5	Сроки и исковая давность	10	
7.6	Обязательства: понятие, виды, исполнение	15	
7.7	Договоры: общие положения	15	
7.8	Ответственность за нарушение обязательств	10	
7.9	Вещные права: право собственности, иные вещные права	20	
8	Договорное право		100
8.1	Договор купли-продажи	15	
8.2	Договор поставки	10	
8.3	Договор подряда	10	
8.4	Договор аренды	10	
8.5	Договор займа и кредита	10	
8.6	Трудовой договор	10	
8.7	Договор оказания услуг	10	
8.8	Договор хранения, перевозки, комиссии	10	
8.9	Составление и экспертиза договоров	15	
9	Семейное право		60
9.1	Понятие семьи и брака. Заключение и расторжение брака	10	
9.2	Имущественные права супругов	10	
9.3	Алиментные обязательства	10	
9.4	Права и обязанности родителей и детей	10	
9.5	Усыновление, опека, попечительство	10	
9.6	Защита прав семьи	10	
10	Жилищное право		50
10.1	Право пользования жилым помещением	10	
10.2	Приватизация жилья	10	
10.3	Социальный найм и найм жилых помещений	10	
10.4	Жилищные кооперативы и ТСЖ	10	
10.5	Защита жилищных прав	10	
11	Трудовое право		120
11.1	Понятие трудового права и трудовых отношений	10	
11.2	Трудовой договор: заключение, изменение, расторжение	15	
11.3	Рабочее время и время отдыха	10	
11.4	Оплата труда и стимулирование	10	
11.5	Дисциплина труда и ответственность	10	
11.6	Гарантии и компенсации	10	
11.7	Кадровое делопроизводство: приказы, личные карточки, табель	15	
11.8	Отпуска: виды, порядок предоставления	10	
11.9	Защита прав работников и работодателей	10	
11.10	Споры в трудовых отношениях	10	
11.11	Работа с персональными данными сотрудников	10	
12	Административное право		80
12.1	Административно-правовые отношения	10	
12.2	Административные правонарушения: состав, виды	10	
12.3	КоАП РФ: общая и особенная части	15	

12.4	Производство по делам об административных правонарушениях	15	
12.5	Административное принуждение и наказание	10	
12.6	Жалобы на действия органов власти	10	
12.7	Ответственность должностных лиц	10	
13	Уголовное право		80
13.1	Понятие и принципы уголовного права	10	
13.2	Уголовная ответственность: основания и условия	10	
13.3	Состав преступления: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона	15	
13.4	Виды наказаний и их назначение	10	
13.5	Преступления против личности	10	
13.6	Преступления в сфере экономики	10	
13.7	Преступления против собственности	10	
13.8	Преступления против общественной безопасности	5	
14	Уголовно-процессуальное право		60
14.1	Уголовный процесс: стадии, участники	10	
14.2	Возбуждение уголовного дела	10	
14.3	Дознание и предварительное следствие	10	
14.4	Судебное разбирательство	10	
14.5	Ходатайства, жалобы, процессуальные документы	10	
14.6	Приговор и его обжалование	10	
15	Гражданско-процессуальное право		80
15.1	ГПК РФ: общие положения	10	
15.2	Исковое производство: подача иска, ответ на иск	15	
15.3	Подготовка дела к судебному разбирательству	10	
15.4	Судебное заседание, доказывание	10	
15.5	Судебные решения: принятие, вступление в силу	10	
15.6	Исполнение судебных актов	10	
15.7	Упрощённое производство, приказное производство	10	
15.8	Обжалование решений суда	5	
16	Арбитражный процесс		80
16.1	АПК РФ: общие положения	10	
16.2	Подача искового заявления в арбитражный суд	15	
16.3	Участники процесса: истец, ответчик, третьи лица	10	
16.4	Доказательства и судебные экспертизы	10	
16.5	Решение арбитражного суда	10	
16.6	Упрощённое производство и приказное производство	10	
16.7	Обжалование решений: апелляция, кассация	10	
16.8	Исполнение судебных актов	5	
17	Налоговое право		70
17.1	Система налогов и сборов в РФ	10	
17.2	Налог на прибыль организаций	10	
17.3	НДС	10	
17.4	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	10	
17.5	Упрощённая система налогообложения (УСН)	10	
17.6	Налоговая декларация и отчётность	10	
17.7	Налоговые проверки и споры	10	
18	Экологическое и земельное право		40

18.1	Право пользования землёй	10	
18.2	Категории земель и виды разрешённого использования	10	
18.3	Охрана окружающей среды и экологические требования	10	
18.4	Экологические правонарушения и ответственность	10	
19	Право социального обеспечения		30
19.1	Пенсионное обеспечение	10	
19.2	Социальные пособия и выплаты	10	
19.3	Медицинское страхование	10	
20	Международное право		50
20.1	Основы международного публичного права	10	
20.2	Международные договоры и их действие в РФ	10	
20.3	Права человека: Европейская конвенция, МППГП	10	
20.4	Экстрадиция и международное правосудие	10	
20.5	Международное частное право	10	
21	Корпоративное право		60
21.1	Юридические лица: виды, создание, реорганизация, ликвидация	10	
21.2	ООО: учредительные документы, управление	10	
21.3	Акционерные общества	10	
21.4	Внутрикорпоративные споры	10	
21.5	Протоколы собраний участников	10	
21.6	Ответственность директоров и участников	10	
22	Банкротство юридических лиц		50
22.1	Признаки и процедуры банкротства	10	
22.2	Финансовый анализ и несостоятельность	10	
22.3	Внешнее управление и конкурсное производство	10	
22.4	Ответственность за банкротство	10	
№	Дисциплина	Тема занятия	Часы
22	Банкротство юридических лиц		50
22.1	Признаки и процедуры банкротства	10	
22.2	Финансовый анализ и несостоятельность	10	
22.3	Внешнее управление и конкурсное производство	10	
22.4	Ответственность за банкротство (субсидиарная, уголовная)	10	
22.5	Практический кейс: анализ признаков банкротства ООО	10	
23	Защита прав потребителей		40
23.1	Права потребителей: основные положения ЗоЗПП	10	
23.2	Ответственность продавца и исполнителя	10	
23.3	Сроки удовлетворения требований потребителя	10	
23.4	Составление претензии и ведение переговоров	10	
24	Правовое регулирование персональных данных (152-ФЗ)		60
24.1	Понятие персональных данных и оператор	10	
24.2	Принципы обработки ПДн	10	
24.3	Согласие на обработку персональных данных	10	
24.4	Политика в области обработки ПДн: разработка и утверждение	15	
24.5	Требования к защите ПДн, чек-лист обработки	15	
25	Нотариат и регистрационная деятельность		40

25.1	Полномочия нотариуса	10	
25.2	Удостоверение сделок, доверенностей, фактов	10	
25.3	Регистрация прав на недвижимость (Росреестр)	10	
25.4	Подача документов в электронной форме	10	
26	Юридическая этика и профессиональная ответственность		30
26.1	Принципы профессиональной этики юриста	10	
26.2	Конфиденциальность и защита информации	10	
26.3	Этические дилеммы в юридической практике	10	
29	Итоговая аттестация		40
29.1	Комплексный тест (100 вопросов по всем дисциплинам)	10	
29.2	Практическое задание 1: Составление искового заявления в суд (по гражданскому или арбитражному процессу)	15	
29.3	Практическое задание 2: Проведение юридической экспертизы договора (выявление рисков)	10	
29.4	Практическое задание 3: Разработка политики обработки персональных данных (сокращённый вариант)	10	

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:
 - Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.
 - Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.
2. Итоговая аттестация:
 - Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

Профессиональная компетенция (ПК)	Критерии достижения
ПК-1	
Готов применять нормы российского права в практической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — Верно квалифицирует правовые ситуации по отраслям права (гражданское, уголовное, административное и др.) — Составляет юридически грамотные документы: иски, претензии, договоры, жалобы — Обосновывает правовую позицию с ссылками на действующее законодательство и судебную практику
ПК-2	
Способен анализировать правовые нормы и систематизировать правовую информацию	<ul style="list-style-type: none"> — Правильно интерпретирует статьи законов, подзаконных актов, международных договоров — Выявляет противоречия в нормативных правовых актах

Профессиональная компетенция (ПК)	Критерии достижения
	— Использует правовые базы («КонсультантПлюс», «Гарант») для поиска и анализа информации
ПК-3	
Готов осуществлять правовое регулирование отношений в сфере гражданского, трудового, корпоративного и иных отраслей права	<ul style="list-style-type: none"> — Составляет и проверяет договоры (купля-продажа, подряд, аренда и др.) — Разрабатывает внутренние документы организаций (устав, должностные инструкции, политики) — Консультирует по вопросам трудовых, жилищных, семейных и иных правоотношений
ПК-4	
Способен участвовать в разрешении правовых споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах	<ul style="list-style-type: none"> — Правильно оформляет иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы — Определяет подсудность и подведомственность дела — Анализирует доказательства и готовит процессуальные документы в соответствии с ГПК РФ и АПК РФ
ПК-5	
Готов обеспечивать законность при обработке персональных данных и применении норм 152-ФЗ	<ul style="list-style-type: none"> — Разрабатывает политику в области обработки персональных данных — Составляет согласие на обработку ПДн, уведомления, чек-листы соответствия — Определяет меры по защите ПДн и проводит внутренний аудит
ПК-6	
Способен применять нормы налогового, бухгалтерского и финансового законодательства в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — Правильно определяет налоговые обязательства организаций и ИП (НДС, НДФЛ, УСН и др.) — Консультирует по вопросам налоговой отчетности и споров с ИФНС — Выявляет налоговые риски в хозяйственных операциях
ПК-7	
Готов осуществлять правовое сопровождение юридических лиц (в том числе при создании, реорганизации и ликвидации)	<ul style="list-style-type: none"> — Разрабатывает учредительные документы (устав, учредительный договор) — Оформляет протоколы собраний участников, приказы, решения — Консультирует по вопросам корпоративного управления и ответственности директоров
ПК-8	
Способен применять нормы административного и уголовного права при защите прав и законных интересов граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> — Составляет жалобы на действия (бездействие) органов власти — Анализирует составы административных правонарушений и преступлений — Подготавливает документы по делам об административных и уголовных правонарушениях
ПК-9	
Готов использовать информационные технологии в юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — Работает с правовыми информационно-поисковыми системами (ПИПС) — Ведёт электронный документооборот, использует СЭД

Профессиональная компетенция (ПК)	Критерии достижения
	— Применяет электронную подпись при подаче документов в госорганы
ПК-10	
Способен соблюдать этические нормы и принципы профессиональной ответственности юриста	<ul style="list-style-type: none"> — Сохраняет конфиденциальность информации — Избегает конфликта интересов — Демонстрирует корректность и уважение к клиентам, коллегам, суду

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой аттестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

- сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);
- пройти итоговую аттестацию (не менее 60 %).

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Целью практической подготовки является формирование у слушателей профессиональных навыков, необходимых для самостоятельной юридической деятельности в различных сферах: корпоративной, судебной, административной, трудовой и иной правовой практике.

Форма	Описание
Практические задания по дисциплинам	Выполнение конкретных юридических задач в рамках каждой дисциплины: составление искового заявления, претензии, договора, жалобы, расчёта, правового заключения. Задания проверяются преподавателем с обратной связью. Пример: по трудовому праву — оформление приказа об увольнении; по гражданскому — расчёт неустойки.
Кейс-метод (анализ ситуаций)	Решение реальных или типовых правовых ситуаций с пошаговым обоснованием выводов. Слушатель определяет правовую природу спора, квалифицирует действия сторон, ссылается на нормы закона и судебную практику. Пример: анализ ситуации с незаконным увольнением или спором по договору подряда.
Портфолио юриста	Сборник выполненных практических работ, который формируется слушателем в течение обучения. Включает: 5 договоров, 3 исковых заявления (в суд общей юрисдикции и арбитражный), 2 претензии, политику обработки ПДн, консультацию по трудовому спору. Портфолио оценивается как итоговый продукт.
Комплексное практическое задание (КПЗ)	Интегрированное задание, охватывающее несколько дисциплин. Например: клиент — ООО с долгами. Задача — провести юридическую экспертизу договоров, проверить

	наличие признаков банкротства, составить претензию контрагенту, разработать план по защите интересов в суде.
Моделирование судебного процесса (в текстовом формате)	Слушатель «играет» роль истца, ответчика или представителя. Подготавливает процессуальные документы: иск, отзыв, возражение, ходатайство, речь. Затем анализирует возможную позицию суда. Формат — письменный, дистанционный, с шаблонами и комментариями.
Работа с правовыми системами (ПИПС)	Практические задания в «КонсультантПлюс» и «Гарант»: поиск нормативных актов, судебных решений, аналитических материалов. Слушатель учится формулировать запросы, использовать фильтры, сохранять подборки, работать с комментариями и консультациями.
Электронный документооборот (СЭД)	Выполнение заданий в симуляции СЭД: регистрация входящих/исходящих документов, согласование приказов, подписание с ЭП, ведение делопроизводства. Используются инструкции и скриншоты реальных систем (например, «1С:Документооборот», «Электронный офис»).
Составление политик и внутренних регламентов	Разработка документов для организаций: политика обработки ПДн, положение о кадровом делопроизводстве, регламент приёма на работу, инструкция по охране труда. Учитывается соответствие законодательству и практическая применимость.
Консультации и правовые заключения	Слушатель получает запрос от «условного клиента» и составляет письменную консультацию: анализ ситуации, ссылки на нормы, выводы, рекомендации. Пример: «Могу ли я расторгнуть договор аренды досрочно?» или «Какие выплаты положены при увольнении по сокращению?»

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения

Форма: дистанционная, асинхронная.

Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.

Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Технические условия

* Доступ к платформе дистанционного обучения.

* Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:

- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ: <https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/>
- Видеолекции и интерактивные презентации.
- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:

- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle
- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин

- * Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.
- * Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.

2. Самостоятельная работа

- * Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.
- * Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.

3. Использование дополнительных источников

- * Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.
- * Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.
2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.
3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.
2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

В процессе обучения следует развивать следующие профессиональные компетенции, которые обеспечивают готовность слушателя к самостоятельной юридической деятельности. Развитие навыков происходит через практические задания, кейсы, портфолио и итоговую аттестацию.

1. Умение работать с нормативными правовыми актами

Развитие: Научиться быстро находить, анализировать и правильно толковать законы, подзаконные акты, судебную практику.

Как развивать: Регулярно использовать правовые информационно-поисковые системы («КонсультантПлюс», «Гарант»), выполнять задания на поиск и анализ норм, составлять конспекты изменений в законодательстве.

Результат: Способность оперативно находить правовую основу для защиты интересов клиента.

2. Навык составления юридических документов

Развитие: Освоить структуру, стиль и юридическую точность при подготовке договоров, исков, претензий, жалоб, приказов.

Как развивать: Выполнять практические задания по каждой отрасли права, использовать шаблоны с последующим усложнением (от стандартных до индивидуальных условий), проходить проверку с обратной связью.

Результат: Умение составлять документы, не требующие доработки со стороны руководителя или суда.

3. Способность квалифицировать правовые ситуации

Развитие: Научиться определять отрасль права, вид правоотношений, состав правонарушения, подсудность и подведомственность.

Как развивать: Решать кейсы с неоднозначными ситуациями, анализировать судебные решения, участвовать в дискуссиях (в текстовом формате), формулировать правовые позиции.

Результат: Уверенность в выборе правовой стратегии и тактики защиты.

4. Умение применять логику в юридическом аргументировании

Развитие: Формировать логически выстроенные доводы, избегать софизмов и ошибок в рассуждениях.

Как развивать: Изучать основы формальной логики, анализировать судебные акты на предмет аргументации, выполнять задания на построение цепочки «тезис — аргумент — вывод».

Результат: Чёткие, убедительные позиции в претензиях, отзывах, консультациях.

5. Навык работы с персональными данными и соблюдения

Развитие: Обеспечивать законность обработки ПДн в организации, разрабатывать политики, согласия, чек-листы.

Как развивать: Составлять политику обработки ПДн, проводить внутренний аудит, моделировать ситуации нарушения и способы устранения.

Результат: Готовность к работе в компаниях с высокими требованиями к защите информации.

6. Способность вести электронный документооборот

Развитие: Освоить работу с СЭД, электронной подписью, подачей документов в госорганы в электронной форме.

Как развивать: Выполнять задания в симуляции документооборота, проходить инструктаж по использованию ЭП, подавать «условные» заявления в ИФНС, Росреестр.

Результат: Уверенность в использовании цифровых инструментов юриста.

7. Умение консультировать клиентов

Развитие: Формулировать ясные, доступные и юридически точные ответы на вопросы клиентов.

Как развивать: Писать правовые консультации по типовым и сложным ситуациям, использовать структуру: «ситуация — норма — вывод — рекомендация».

Результат: Клиент доверяет, понимает позицию и следит рекомендациям.

8. Навык анализа и экспертизы договоров

Развитие: Выявлять юридические и экономические риски в договорах, предлагать правки и альтернативные формулировки.

Как развивать: Проводить юридическую экспертизу реальных (или типовых) договоров, работать с чек-листами рисков, обосновывать каждую правку.

Результат: Способность защищать интересы заказчика до подписания сделки.

9. Соблюдение этики и конфиденциальности

Развитие: Формировать профессиональное поведение: уважение к клиенту, коллегам, суду, защита информации.

Как развивать: Разбирать этические дилеммы, изучать кодекс профессиональной этики юриста, проходить тесты на конфликт интересов.

Результат: Репутация надёжного и порядочного специалиста.