

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДЦ ЗНАНИЯ ПЛЮС"

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 13 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО



Ф. Галиакберов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

"ЮРИСТ"

260 академических часов

г. Стерлитамак

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы	3
2. Цель реализации программы	4
3. Планируемые результаты обучения	4
4. Перечень профессиональных компетенций	6
5. Содержание программы. Учебный план. Рабочая программа. Календарный учебный график	18
6. Организационно-педагогические условия реализации программы обучения	24
7. Формы аттестации	28
8. Оценочные материалы	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки специалистов «Юрист» (далее – Программа) – это комплекс учебно–методических документов, регламентирующий цели, содержание, формы организации, технологии обучения и оценивания для достижения слушателями установленных, в форме компетенций, требований к уровню подготовки лиц, освоивших Программу для выполнения нового вида деятельности. Программа реализуется ЧУ ДПО "УДЦ "Знания Плюс" (далее – УЦ) с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках требований проекта Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Юрист" (подготовлен Минтрудом России 27.03.2020, Приказа Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 (ред. от 11.01.2018) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

1.3. Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Слушатели при овладении программой профессиональной переподготовки "Юрист" обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно-цифровой форме и включающего в себя текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

- лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

1.6. Программа предназначена для профессиональной переподготовки юрисконсульты и специалистов юридических служб предприятий и организаций различных форм собственности.

1.7. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 320 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

1.8. Формы обучения – очно-заочная, заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

1.9. Учебная нагрузка для всех видов учебной работы слушателя устанавливается для программы продолжительностью 320 академических часов, не более 40 часов в неделю.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью реализации Программы является:

Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся.

2.2. В результате освоения программы предусмотрено получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области юриспруденции в сфере гражданско-правовых отношений.

2.3. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки может быть реализована в форме модульного обучения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Выпускник курса профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает способности:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

3.2. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- содействие эффективной реализации гражданами Российской Федерации прав и свобод, включая право на квалифицированную юридическую помощь;

- защита прав и законных интересов граждан и их объединений;
- обеспечение законности деятельности хозяйствующих субъектов;
- помощь в восстановлении нарушенных прав.

3.3. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования юриста,
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

3.4. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Юрист»:

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Юрист»	Юрист (проект профессионального стандарта)	5-7 уровни квалификации

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Требования к результатам освоения программы профессиональной переподготовки. Лица, освоившие программу, должны обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (обязательные результаты):

Код	Наименование компетенций
Профессиональные компетенции (ПК):	
Нормотворческая деятельность:	
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Правоприменительная деятельность:	
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
Правоохранительная деятельность:	
ПК-9	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-10	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Экспертно-консультационная деятельность:	

ПК-14	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
ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

4.2. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки "Юрист"

Выполнять трудовые действия	Уметь	Знать
Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи		
<p>Ведение реестра корреспонденции правового подразделения</p> <p>Ведение реестра договоров</p> <p>Ведение реестра выданных доверенностей</p> <p>Ведение архива юридической службы</p> <p>Подготовка пакета документов в рамках поставленной задачи</p> <p>Представление документов в государственные органы</p> <p>Получение документов в государственных органах</p> <p>Ознакомление с материалами судебных дел</p> <p>Ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта</p> <p>Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров</p>	<p>Вести документооборот организации</p> <p>Взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов</p> <p>Проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы</p> <p>Вести учет времени в рамках рабочего проекта</p> <p>Фиксировать в письменной форме итоги совещаний и переговоров</p>	<p>Правила документооборота</p> <p>Положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок направления судебных извещений</p> <p>Положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей</p> <p>Инструкции по судебному делопроизводству</p>

Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов

<p>Отслеживание изменений законодательства и судебной практики</p> <p>Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме</p> <p>Мониторинг судебных дел по заданным критериям: категории спора, сфере регулирования, составу участников</p> <p>Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Запрос из государственных и нотариальных реестров информации, необходимой для проверки контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности</p> <p>Подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p> <p>Подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам</p> <p>Разработка проектов доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов</p>	<p>Использовать справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</p> <p>Сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием</p> <p>Определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</p> <p>Использовать справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации</p> <p>Искать и анализировать судебную практику</p> <p>Подготавливать план действий, направленных на решение поставленной задачи</p> <p>По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы, понятные лицам без юридического образования</p> <p>Использовать блок-схемы и иные средства визуализации предложенного плана действий</p>	<p>Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности</p> <p>Правила вступления в силу правовых актов</p> <p>Основы гражданского, административного, процессуального законодательства Российской Федерации</p>
<p align="center">Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц</p>		
<p>Составление договоров, дополнительных соглашений,</p>	<p>Использовать современные технологии и открытые</p>	<p>Гражданское законодательство</p>

<p>актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте</p> <p>Разработка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации</p> <p>Правовая экспертиза локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных</p> <p>Подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц</p> <p>Подготовка документов для внесения в государственные и нотариальные реестры информации в ходе заключения и исполнения сделок (о переходе прав, наложении и снятии обременений)</p> <p>Проверка контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности</p> <p>Составление доверенностей</p> <p>Контроль за ведением реестров договоров и выданных доверенностей</p> <p>Проверка доверенностей, предъявленных представителями других лиц в подтверждение своих полномочий</p> <p>Проверка договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства</p> <p>Проверка договоров на</p>	<p>ресурсы для проверки действительности документов</p> <p>Использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки прав на объекты имущества и установленных в отношении них обременений</p> <p>Применять аналитические системы проверки контрагентов</p> <p>Выявлять в документах положения, противоречащие законодательству</p> <p>Выявлять в документах положения, противоречащие интересам сторон</p> <p>Оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон</p> <p>Составлять протоколы разногласий в ходе переговоров о заключении сделок</p> <p>Разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по сбыту продукции: договоры поставки, купли-продажи, комиссии, поручения, агентирования, коммерческой концессии</p> <p>Разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по оказанию услуг и выполнению работ: договоры возмездного оказания услуг, подряда, доверительного управления имуществом</p> <p>Разрабатывать и проверять договоры, направленные на</p>	<p>Российской Федерации и практика его применения в части положений о лицах, сделках, вещных правах, а также общих положений об обязательствах</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о заключении, исполнении, расторжении, а также о последствиях нарушения договоров</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений об отдельных видах обязательств</p> <p>Административное законодательство Российской Федерации и практика его применения в части регулирования производственной, торговой и иных видов хозяйственной деятельности</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации и практика его применения</p> <p>Формальные требования к составлению правовых документов; перечень необходимых реквизитов</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов</p> <p>Альтернативные (внесудебные) способы</p>
---	--	---

<p>соответствие фактическим договоренностям сторон</p> <p>Проверка договоров на соответствие правовым интересам сторон</p> <p>Комплексная проверка правовых рисков</p> <p>Подготовка заключений с правовой оценкой соблюдения законодательства в ходе производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации</p> <p>Подготовка заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов</p>	<p>поддержание деятельности организации: по аренде помещений, обеспечению коммунальными услугами, получению кредитов, заказу рекламных, маркетинговых, охранных услуг</p> <p>Использовать готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации</p> <p>Разрабатывать локальные акты, относящиеся к сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных</p> <p>Осуществлять правовую оценку маркетинговой и рекламной активности, публикаций и публичных заявлений организации</p> <p>Выявлять конфликт интересов</p> <p>Вести деловую переписку по вопросам, связанным с участием организации в гражданском обороте</p>	<p>разрешения правовых споров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p> <p>Правила документооборота</p>
---	---	---

Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

<p>Оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по согласованию условий сделок</p> <p>Оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты</p>	<p>Выявлять юридические риски в ходе переговоров</p> <p>Применять переговорные техники для отстаивания своей позиции</p> <p>Фиксировать договоренности, достигнутые сторонами в ходе переговоров</p> <p>Критически оценивать обычную хозяйственную деятельность и стандартные практики организации с целью выявления правовых рисков</p>	<p>Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)</p> <p>Правила расчета сроков исковой давности</p> <p>Правила направления</p>
--	--	---

<p>интеллектуальных прав</p> <p>Взаимодействие от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти и правоохранительными органами</p> <p>Правовая оценка производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации на предмет соответствия требованиям законодательства и регулирующих органов</p> <p>Подготовка ответов на запросы государственных органов</p> <p>Разработка инструкций для работников организации по надлежащему поведению при взаимодействии с государственными органами</p> <p>Составление процессуальных документов</p> <p>Соблюдение претензионного порядка</p> <p>Расчет сумм денежных требований</p> <p>Сопровождение исполнения судебных актов с привлечением и без привлечения судебных приставов</p> <p>Присутствие на мероприятиях, организованных профессиональными объединениями и регуляторами отрасли</p> <p>Консультирование работников организации по правовым вопросам</p>	<p>Составлять претензии, заявления, ходатайства, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</p> <p>Рассчитывать суммы неустоек, возмещения убытков, процентов на сумму долга</p> <p>Собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований</p> <p>Подготавливать устное выступление для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах</p>	<p>претензий и ответов на претензии</p> <p>Правила искового, упрощенного, приказного производства</p> <p>Правила производства по пересмотру судебных актов</p> <p>Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения</p> <p>Методы и лучшие практики управления правовыми рисками</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Техники переговоров и устных выступлений</p>
<p>Правовое сопровождение корпоративных процедур</p>		

<p>Правовое сопровождение создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц</p> <p>Правовое сопровождение создания и ликвидации обособленных подразделений юридических лиц</p> <p>Правовое сопровождение сделок с акциями акционерных обществ и долями в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью</p> <p>Регистрация изменений в государственных реестрах</p> <p>Сопровождение процедур корпоративного управления</p> <p>Экспертиза сделок на необходимость корпоративных одобрений</p> <p>Структурирование и сопровождение корпоративных сделок</p> <p>Защита интересов и нарушенных прав учредителей и участников корпоративных организаций</p> <p>Выявление корпоративных нарушений в действиях членов совета директоров, единоличного исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа и управляющего</p> <p>Обеспечение надлежащего раскрытия информации и взаимодействия с регуляторными органами</p> <p>Взаимодействие с арбитражным управляющим в ходе правового сопровождения процедур банкротства</p>	<p>Соблюдать требования законодательства к порядку создания юридических лиц, проведения процедур корпоративного управления, раскрытия информации</p> <p>Оформлять решения, принятые органами управления юридического лица</p> <p>Составлять документы, необходимые в ходе регистрационных процедур: заявления в регистрирующие органы, протоколы общих собраний учредителей и участников юридического лица</p> <p>Взаимодействовать с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц</p> <p>Определять необходимость согласования сделок с регуляторными органами</p> <p>Обжаловать решения органов управления юридического лица</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о юридических лицах и практика его применения</p> <p>Регистрационные процедуры</p> <p>Критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований</p> <p>Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о банкротстве юридических и физических лиц</p> <p>Положения об ответственности руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве</p>
---	---	---

Ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства

<p>Формирование позиции по судебному спору</p> <p>Принятие мер, направленных на обеспечение иска</p> <p>Сбор и представление доказательств</p> <p>Составление процессуальных документов</p> <p>Расчет сумм денежных требований</p> <p>Направление процессуальных документов в суд</p> <p>Подготовка дела к судебному разбирательству</p> <p>Подготовка и направление в суд необходимых ходатайств и заявлений</p> <p>Подготовка проекта судебного акта</p> <p>Изложение правовой позиции в устном выступлении в суде</p> <p>Выступление с репликами в ходе судебных прений</p>	<p>Составлять претензии, заявления, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</p> <p>Пользоваться системой видеоконференцсвязи</p> <p>Пользоваться системами электронного правосудия</p> <p>Применять переговорные техники для отстаивания своей позиции</p> <p>Представлять в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах</p> <p>Подготавливать устное выступление для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах</p> <p>Аргументированно излагать правовую позицию</p> <p>Использовать риторические приемы в ходе судебных прений</p> <p>Противодействовать процессуальным злоупотреблениям; тактике затягивания процесса</p> <p>По итогам судебного спора формулировать практические рекомендации по снижению правового риска для представляемого лица</p>	<p>Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)</p> <p>Правила подведомственности и подсудности</p> <p>Правила искового, упрощенного, приказного производства</p> <p>Особенности подачи процессуальных документов в электронном виде</p> <p>Правила производства по пересмотру судебных актов</p> <p>Особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций</p> <p>Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения</p> <p>Техника переговоров</p> <p>Техника судебной риторики</p>
--	--	---

Ведение дел в рамках уголовного судопроизводства

<p>Представление в уголовном судопроизводстве интересов потерпевшего</p>	<p>Собирать и представлять письменные документы и предметы для приобщения их</p>	<p>Уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации и</p>
--	--	--

<p>Представление в уголовном судопроизводстве интересов гражданского истца, гражданского ответчика</p> <p>Представление в уголовном судопроизводстве интересов частного обвинителя</p> <p>Осуществление в уголовном судопроизводстве защиты прав и интересов подозреваемых и обвиняемых</p> <p>Подготовка и заявление ходатайств о производстве процессуальных действий или принятии процессуальных решений для установления обстоятельств, имеющих значение для уголовного дела, обеспечения прав и законных интересов представляемого лица</p> <p>Обжалование действий и решений суда и должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство</p> <p>Защита в ходе досудебного расследования прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского ответчика, подозреваемого, обвиняемого</p> <p>Защита в ходе судебного производства прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского истца, гражданского ответчика, подозреваемого</p>	<p>к уголовному делу в качестве доказательств</p> <p>Заявлять ходатайства и обращаться с жалобами, предусмотренными уголовно-процессуальным законодательством</p> <p>Защищать права и законные интересы подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего при назначении и производстве судебной экспертизы</p> <p>Излагать суду свое мнение по существу обвинения и его доказанности, об обстоятельствах, смягчающих наказание подсудимого или оправдывающих его, о мере наказания, а также по другим вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства</p> <p>Соблюдать регламент судебного заседания</p> <p>Допрашивать подсудимого, потерпевшего, свидетелей, эксперта</p> <p>Обращать внимание суда на обстоятельства, имеющие значение для уголовного дела, в ходе осмотра вещественных доказательств</p> <p>Выступать в прениях сторон</p> <p>Подавать замечания на протокол судебного заседания</p> <p>Обжаловать судебное решение в апелляционном и кассационном порядке, а также в порядке надзора</p>	<p>практика его применения</p> <p>Законодательство Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности и практика его применения</p> <p>Законодательство Российской Федерации о содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений и практика его применения</p> <p>Кодекс профессиональной этики адвоката</p>
<p>Руководство работой правового подразделения</p>		
<p>Определение структуры и</p>	<p>Организовывать и</p>	<p>Основы менеджмента</p>

<p>штатной численности подразделения</p> <p>Разработка должностных инструкций, ключевых показателей эффективности работников подразделения</p> <p>Проведение собеседований при найме работников в правовое подразделение</p> <p>Контроль за соблюдением требований к работникам при найме</p> <p>Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения, контроль их выполнения</p> <p>Выявление потребности в обучении работников, планирование и организация обучения, оценка эффективности обучения</p> <p>Автоматизация работы правового подразделения</p> <p>Взаимодействие с другими подразделениями организации с целью определения и совместной реализации задач правового обеспечения</p> <p>Организация обмена опытом и внедрение лучших практик в деятельности правового подразделения</p> <p>Предоставление руководству отчетности по выполнению ключевых показателей эффективности правового подразделения</p> <p>Предоставление сведений о результатах, достигнутых правовым подразделением, средствам массовой информации, а также организаторам отраслевых и</p>	<p>контролировать деятельность подчиненных работников</p> <p>Планировать работу подразделения</p> <p>Осуществлять контроль за соблюдением требований к работникам при найме</p> <p>Планировать и организовывать обучение подчиненных работников</p> <p>Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению</p> <p>Планировать и разрабатывать бюджет подразделения</p>	<p>Методы управления проектами</p> <p>Процесс управления знаниями в организации</p> <p>Основы маркетинга</p> <p>Современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов</p>
--	---	---

рейтингов и рэнкингов		
Разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками организации		
<p>Организация работы правового подразделения в рамках общей стратегии развития, текущих бизнес-процессов и проектной деятельности</p> <p>Разработка системы контроля над соблюдением организацией требований законодательства (комплаенс)</p> <p>Подготовка предложений по изменению бизнес-процессов, влекущих юридические риски</p> <p>Разработка инструкций и памяток по поведению работников других подразделений в рамках взаимодействия с контрагентами и государственными органами</p> <p>Проектирование, внедрение и совершенствование системы документооборота и маршрутов согласования управленческих решений</p> <p>Поиск услуг третьих лиц, необходимых для правового обеспечения деятельности организации (аудиторов, оценщиков, адвокатов, консультантов)</p> <p>Разработка мер по защите материальных и нематериальных активов юридического лица</p> <p>Создание системы работы с дебиторской задолженностью</p> <p>Мониторинг эффективности исполнительных производств по выигранным судебным делам</p>	<p>Оценивать бизнес-процессы на наличие юридических рисков</p> <p>Разрабатывать систему предотвращения юридических рисков</p> <p>Обеспечивать контроль соблюдения законодательства всеми подразделениями организации</p> <p>Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью уменьшения юридических рисков в деятельности организации</p>	<p>Методы управления проектами</p> <p>Методы управления бизнес-процессами</p> <p>Инструменты риск-менеджмента</p>

Предоставление отчетности по мероприятиям внутреннего контроля		
--	--	--

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

5.1. В учебном плане отражается логическая последовательность освоения разделов программы переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость разделов программы продолжительностью 320 академических часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Юрист".

Цель:	организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся.
Категория слушателей:	лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.
Срок обучения:	320 час. / 40 дней
Форма обучения:	очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения
Режим занятий	8 часов в день
Форма контроля знаний:	Зачет, экзамен (тестирование на портале дистанционного обучения)

№ п/п	Наименование учебных модулей	Общая трудоемкость Всего, часов	В том числе		Текущий контроль / Промежуточная аттестация / Итоговая аттестация
			Лекции	СРС*	
1	Модуль 1. Вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи	80	16	64	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
2	Модуль 2. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	80	16	64	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения

3	Модуль 3. Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	80	16	64	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
4	Модуль 4. Управление юридической функцией организации	76	16	60	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
	Итоговая аттестация (экзамен)	4	–	4	Экзамен в форме тестирования на портале дистанционного обучения
	Итого:	320	64	256	

Условные обозначения:

СРС – самостоятельная работа слушателей.

5.2. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки "Юрист"

Режим занятий: 40 рабочих дней, 8 недель, не более 40 часов в неделю. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Общая трудоемкость, час	Порядковый номер учебной недели								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Модуль 1. Вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи	80	У 40	У 40							
2	Модуль 2. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	80			У 40	У 40					
3	Модуль 3. Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	80					У 40	У 40			

4	Модуль 4. Управление юридической функцией организации	76							У 40	У 36
	Итоговая аттестация (экзамен)	4								Э 4
	ИТОГО часов	320	40	40	40	40	40	40	40	40

Условные обозначения:

У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)

Э – итоговая аттестация (экзамен).

5.3. Рабочая программа учебных дисциплин

Модуль 1. ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Тема 1. Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи – 40 часов

Правила документооборота предприятий и организаций. Ведение реестра корреспонденции правового подразделения организации. Ведение реестра договоров, доверенностей и других юридически значимых документов. Положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей. Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров.

Правила оформления документов для представления в государственные органы.

Положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок судебного делопроизводства. Инструкции по судебному делопроизводству.

Формирование и ведение архива юридической службы организации.

Тема 2. Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов – 39 часов

Основы гражданского, административного, процессуального законодательства Российской Федерации.

Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности.

Правила вступления в силу правовых актов.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ

ОБЪЕДИНЕНИЯМ

Тема 1. Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц – 24 часа

Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о лицах, сделках, вещных правах, а также общих положений об обязательствах.

Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о заключении, исполнении, расторжении, а также о последствиях нарушения договоров.

Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений об отдельных видах обязательств.

Административное законодательство Российской Федерации и практика его применения в части регулирования производственной, торговой и иных видов хозяйственной деятельности.

Трудовое законодательство Российской Федерации и практика его применения.

Формальные требования к составлению правовых документов; перечень необходимых реквизитов.

Требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов.

Альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров.

Правила защиты конфиденциальной информации.

Тема 2. Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами – 31 час

Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях).

Правила расчета сроков исковой давности. Правила направления претензий и ответов на претензии. Правила искового, упрощенного, приказного производства. Правила производства по пересмотру судебных актов

Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения.

Методы и лучшие практики управления правовыми рисками.

Этика делового общения.

Техники переговоров и устных выступлений.

Тема 3. Правовое сопровождение корпоративных процедур – 24 часа

Законодательство Российской Федерации о юридических лицах и практика его применения.

Регистрационные процедуры. Критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований.

Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Законодательство Российской Федерации о банкротстве

юридических и физических лиц. Положения об ответственности руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 3. ОКАЗАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ХОДЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СУДЕ

Тема 1. Ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства – 40 часов

Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях).

Правила подведомственности и подсудности. Правила искового, упрощенного, приказного производства. Особенности подачи процессуальных документов в электронном виде. Правила производства по пересмотру судебных актов. Особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций.

Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения.

Техника переговоров. Техника судебной риторики.

Тема 2. Ведение дел в рамках уголовного судопроизводства – 39 часов

Уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения.

Законодательство Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности и практика его применения.

Законодательство Российской Федерации о содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений и практика его применения.

Кодекс профессиональной этики адвоката.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 4. УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ФУНКЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1. Руководство работой правового подразделения – 40 часов

Основы менеджмента. Процесс управления юридическими знаниями в организации.

Основы маркетинга. Современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов.

Тема 2. Разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками организации – 39 часов

Методы управления проектами. Методы управления бизнес-процессами.

Инструменты риск-менеджмента.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Итоговая аттестация (экзамен) в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 4 часа

6. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Материально–технические условия реализации программы профессиональной переподготовки "Юрист". Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Вид деятельности	Программное обеспечение	Вид оборудования
Разработка учебных материалов	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Разработка тестов оценки знаний	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Информационная поддержка слушателей	Почтовая программа Gmail	Компьютер с выходом в Интернет

При проведении занятий используются нормативные правовые акты и документы, учебно–методическая литература.

6.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Для организации и реализации внеаудиторной работы слушателей используется Электронный образовательный ресурс – методическое обеспечение, включающее текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы и электронные версии учебно–методических материалов. Видео– и аудио–конференции, чаты, пересылка изучаемых материалов, дискуссии и семинары, проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Учебный центр (УЦ) при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ обеспечивает порядок и формы доступа слушателей и преподавателей к информационным образовательным ресурсам, посредством предоставления индивидуальных логина и пароля, и последующей их активации.

Образовательный процесс с использованием электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками занятий, а также действующими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс.

Основными видами деятельности с применением ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными учебными курсами, в системах on–line (вебинар, чат и т.д.) и off–line (видео–лекции, лекции–презентации и т.д.);
- практические и семинарские занятия во всех технологических средах (вебинар, собеседование в чате и т.д.);
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах (вебинар, чат и т.д.);

- самостоятельная работа слушателей, в том числе работа с электронными версиями учебно-методических материалов;
- текущий контроль с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- промежуточные аттестации с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- итоговая аттестация с применением электронного обучения и/или ДОТ.

6.3. Кадровое обеспечение.

Реализация программы обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, как из числа преподавательского состава УЦ, так и приглашенных преподавателей, имеющими профильное высшее образование.

Состав итоговой аттестационной комиссии по данной программе, формируется из числа педагогических работников, специалистов и руководителей УЦ, прошедших соответствующую подготовку.

Организацию учебного процесса по реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивает учебно-вспомогательный персонал организации.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями);
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ (АПК РФ) (с изменениями и дополнениями);
4. Гражданский процессуальный кодекс от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Уголовно-процессуальный кодекс от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями);
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями);
11. Федеральный закон от 29.12.2015 N 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
12. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
13. Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (с изменениями и дополнениями);
15. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

- индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями и дополнениями);
16. Закон РФ от 07.07.1993 г. № 5338-1 «О международном коммерческом арбитраже» (с изменениями и дополнениями).
 17. Амелина К. Е., Ковалева М. А., Тиханова Н. Е. Правоведение. М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2019. 190 с.
 18. Анисимов А. П., Попова О. В., Рыженков А. Я. Правоведение. Учебник и практикум для бакалавриата и специалитета. М.: Юрайт, 2019. 318 с.
 19. Булгакова Е. В., Булгаков В. Г. Хранилище видеозаписей данных о динамических признаках человека, предназначенное для решения криминалистических задач // Правовая информатика. — 2013. — № 4. — С.28–31.
 20. Джатдоев, А. Х. Информационные технологии в юриспруденции / А. Х. Джатдоев. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2018. — № 6 (192). — С. 20-24. — URL: <https://moluch.ru/archive/192/48304/> (дата обращения: 05.09.2020).
 21. Драпезо Р. Г., Сергеев О. Д., Жариков Е. В., Лященко И. В., Быданцев Н. А. Краткий обзор ИТ-технологий, используемых в юридической деятельности // Вестник КемГУ. — 2013. — № 3 (55). — С.306–312.
 22. Евтушенко И. В., Надвикова В. В., Шкатулла В. И. Правоведение с основами семейного права и прав инвалидов. Учебник. М.: Прометей, 2017. 578 с.
 23. Казначеева Э. В. Управление в условиях неопределённости. — Москва: ВШЭ, 2014. — 148 с.
 24. Козлов Владимир, Козлова Александра. Технологический подход к переговорам. — Издательство: ABF, Лаборатория Бизнес Тренинга, 2007 г.
 25. Латышев Д. С. Краткий обзор информационных технологий, используемых в юридической деятельности // Инновационная наука. — 2017. — № 10. — С.14–17.
 26. Лебедева М. М. Политическое урегулирование конфликтов. — М.: Аспект Пресс. 1999 г. — С. 188—194.
 27. Лельчук А. Л. Актуарный риск-менеджмент. — Москва: Анкил, 2014. — 424 с.
 28. Мадера А. Г. Риски и шансы: неопределенность, прогнозирование и оценка. — М.: УРСС, 2014. — 448 с.
 29. Масюк М. А. Анализ и визуализация взаимосвязей нормативно-правовых документов в справочно-правовых системах // Сибирский журнал науки и технологий. — 2011. — № 2 (35). — С.40–45.
 30. Медиация — искусство разрешать конфликты. Знакомство с теорией, методом и профессиональными технологиями / Составители: Г.Мета, Г.Похмелькина / Перевод с нем. Г.Похмелькиной. — М.: Издательство Verte, 2004. — 320 с.
 31. Наумов В. В., Щепотьев А. В., Кандауров Д. В. Подготовка специалистов альтернативного (негосударственного) разрешения споров и конфликтов.// Проблемы экономики, информатизации, обучения и воспитания в системе непрерывного образования: Материалы IX Междунар. науч.-практ. Конфер. Тула, 26-27 апреля 2012 г./ НОО ВПО НП «Тульский институт экономики и информатики»; Науч. Ред. Е. Б. Карпов. — Тула: НОО ВПО НП «Тул. ин-т экономики и информатики», 2012. — 549с. С. 452—455.
 32. Плетников В. С., Шабуров А. С., Плетникова М. С. Правоведение (для экономистов). Учебник. М.: КноРус, 2019. 288 с.
 33. Правоведение / под ред. Ефремов О. Ю. С-Пб.: Питер, 2019. 464 с.
 34. Правоведение для сельскохозяйственных и ветеринарных вузов / ред. Синельникова В. Н. Учебник. М.: Юрайт, 2015. 524 с.
 35. Правоведение. Учебник для бакалавриата и специалитета / ред. Абросимова Е. А., Белов В. А. М.: Юрайт, 2019. 414 с.

36. Правоведение. Учебник для СПО / ред. Абросимова Е. А., Белов В. А. М.: Юрайт, 2019. 414 с.
37. Рак И. П. Информационные технологии в деятельности правоохранительных органов // Инновационная наука. — 2016. — № 2–3 (14). — С.132–135.
38. Рузакова О. А., Рузаков А. Б. Правоведение. Учебник. М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2019. 208 с.
39. Семененко Г. М., Стрижченко И. А. К вопросу эффективности применения информационно-телекоммуникационной технологии приема обращений граждан в органы внутренних дел // Символ науки. — 2015. — № 8. — С.215–218. Черненко В. В., Пискорская С. Ю. Экспертные системы // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. — 2012. — № 8. — С.322–323.
40. Смоленский М. Б. Правоведение. Учебник. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 424 с.
41. Шамин Д. В. Атомная энергетика — риски управления процессом. — Москва: ВНИИНМ, 2014. — 156 с.
42. Шамликашвили Ц. А. Основы медиации как процедуры урегулирования споров. — М.: Межрегиональный центр управленческого и политического консультирования, 2013. — 128 с.
43. Шахов В.В., Миллерман А.С., Медведев В.Г. Теория и управление рисками в страховании. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 224 с.
44. Шкатулла В. И., Надвикова В. В. Правоведение. Учебник. М.: Юстиция, 2017. 486 с.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация – зачет (тестирование по модулю).

Итоговая аттестация (экзамен) – итоговое тестирование по всем модулям программы.

Контроль успеваемости слушателей включает в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения слушателями программы профессиональной переподготовки в целях:

- получения необходимой информации о выполнении слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки,
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) слушателями компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы слушателей.

После изучения каждого модуля качество освоения проверяется тестированием.

Итоговые вопросы тестирования для подготовки и проверки знаний лиц, прошедших обучение по Программе, представлены в электронной комплексной системе автоматизации процедуры проведения) подготовки и аттестации (экзамена или зачета) – обучающе-контролирующей системе.

Итоговая аттестация для слушателей проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой обучения и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Форма проведения итогового экзамена – тестирование в обучающе-контролирующей системе.

Экзаменуемый на право получения диплома о профессиональной переподготовке должен ответить на сформированные программой тестовые вопросы в ограниченный временной интервал.

Экзаменационные тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Итоговый экзамен считается сданным, если соискатель правильно ответил не менее чем на 55% вопросов.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, решением аттестационной комиссии учебного центра выдается диплом о профессиональной переподготовке.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговое тестирование или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы профессиональной

переподготовки и (или) отчисленным в ходе освоения дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации

Модуль 1. ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Тема 1. Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи

1. Система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов на предприятии.
 - А) архивная служба
 - Б) документооборот +
 - В) бухгалтерия
 - Г) делопроизводство

2. Кто чаще всего выполняет роль регистратора в документообороте?
 - А) генеральный директор
 - Б) юрист
 - В) секретарь +

3. Сколько категорий документов включает структура документооборота на предприятии?
 - А) 2
 - Б) 3 +
 - В) 4
 - Г) 5

4. Определите форму документооборота: документацию распределяют по тем структурным подразделениям, которые осуществляют ее обработку, исполнение и хранение
 - А) централизованная
 - Б) децентрализованная +
 - В) смешанная

5. Утвержденное при регистрации символическое графическое изображение, в определенной мере отражающее направление деятельности организации
 - А) эмблема организации +

- Б) логотип
 - В) ЭЦП
6. Максимальное количество адресатов документа
- А) 1
 - Б) 3
 - В) 4 +
 - Г) не ограничено
7. РКФ – это
- А) регистрационно-контрольные формы +
 - Б) расчетно-контрольные формы
 - В) регистрационно-консультационная форма
8. Данные сроки исполнения устанавливаются актами Правительства, федеральных органов власти Российской Федерации и органов власти субъектов Российской Федерации.
- А) типовые +
 - Б) индивидуальные
 - В) законодательные
9. Документы с пометкой «оперативно» подлежат исполнению в срок:
- А) 3 рабочих дня.
 - Б) 10 дней +
 - В) не более 30 календарных дней
10. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- А) анализ документооборота
 - Б) делопроизводственный аудит
 - В) экспертиза ценности документов +
11. Рекламные и поздравительные письма, поступающие в суд, подлежат регистрации перед передачей по назначению

- А) верно
- Б) неверно +
- В) зависит от суда

Тема 2. Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов – 39 часов

12. Совокупность нормативных актов, регулирующих гражданские правоотношения.

- А) гражданское законодательство +
- Б) процессуальное законодательство
- В) административное законодательство

13. Урегулированные нормами гражданского права общественные отношения это

- А) отношения граждан в сфере экономического оборота
- Б) гражданские правоотношения +
- В) отношения в сфере финансовой деятельности государства
- Г) предпринимательские отношения

14. Объектами гражданских правоотношений выступают

- А) имущество
- Б) деньги и ценные бумаги
- В) услуги
- Г) поведение субъекта правоотношения, направленное на достижение определенного блага, способного удовлетворять потребности человека +

15. В соответствии с Конституцией РФ гражданское законодательство находится в ведении

- А) Российской Федерации +
- Б) совместном РФ и субъектов РФ
- В) федеральных органов и органов местного самоуправления
- Г) всех названных субъектов

16. Сторонами правоотношения могут быть

- А) граждане и юридические лица
- Б) любые субъекты права +
- В) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью
- Г) государство

17. Принудительное отчуждение имущества для государственных нужд может быть произведено только при условии предварительного и равноценного возмещения

- А) верно +
- Б) неверно
- В) верно частично

18. Отрасль права (система правовых норм), регулирующая общественные отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства.

- А) гражданское право
- Б) административное право +
- В) конституционное право

19. Урегулированная гражданским процессуальным правом деятельность суда, участвующих в деле лиц и других участников процесса, а также органов исполнения судебных постановлений.

- А) судебный процесс
- Б) гражданский процесс +
- В) процессуальное право

20. Два основных направления процессуального права

- А) административное и гражданское
- Б) административное и уголовное
- В) гражданское и уголовное +

21. Сколько стадий выделяют в гражданском процессе?

- А) 3
- Б) 5
- В) 6 +

22. Апелляционная инстанция — это

- А) мировой суд
- Б) вторая инстанция +
- В) кассационный суд

23. «Гарант», «КонсультантПлюс» - это

- А) информационные сайты
- Б) базы законодательства
- В) справочно-правовые системы +

24. «Юрайт: Управление юридическим подразделением» - это

- А) СПС
- Б) АСУ +
- В) АРМ

25. Что не является источником гражданского права РФ

- А) указы Президента
- Б) судебный прецедент +
- В) законы
- Г) международные договоры

Модуль 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

Тема 1. Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц

26. Субъектами гражданских прав являются

- А) физические лица
- Б) юридические лица

В) публично-правовые образования

Г) все перечисленное +

27. Правоспособность юридического лица возникает в момент

А) принятия решения о его создания

Б) открытия счета в банке

В) начала его деятельности

Г) его создания +

28. Правоспособность юридического лица прекращается в момент

А) завершения его ликвидации +

Б) объявления его банкротом

В) объявления о его реорганизации

Г) начала работы комиссии по его ликвидации

29. По моменту возникновения правоотношения сделки делятся на

А) реальные и консенсуальные +

Б) возмездные и безвозмездные

В) основные и предварительные

Г) односторонние и двусторонние

30. Юридические действия, осуществляемые опекуном, являются

А) законным представительством +

Б) добровольным представительством

В) коммерческим представительством

Г) представительством, основанном на административном акте

31. Принятие наследства это

А) односторонняя сделка +

Б) многосторонняя сделка

В) двусторонняя сделка

Г) разовая сделка

32. По соотношению прав и обязанностей, сделки делятся на

- А) односторонние и взаимные +
- Б) консенсуальные и реальные
- В) основные и предварительные
- Г) возмездные и безвозмездные

33. Сделки, которые совершаются по воле одного лица, называются

- А) односторонними +
- Б) двусторонними
- В) фидуциарными
- Г) многосторонними

34. Общий срок исковой давности составляет

- А) три года +
- Б) один год
- В) десять лет
- Г) три месяца

35. Действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение и прекращение гражданских прав и обязанностей, признаются:

- А) сделками +
- Б) залогом
- В) решениями
- Г) заявлениями

36. Сделки могут быть:

- А) только двусторонними и многосторонними
- Б) только односторонними и двусторонними
- В) только односторонними, двусторонними и многосторонними +

37. Сделка, совершенная без намерения создать соответствующие ей правовые последствия, называется:

- А) мнимой +
- Б) притворной
- В) фиктивной
- Г) кабальной

38. Сделка, совершенная с целью прикрыть другую сделку называется:

- А) притворной +
- Б) противной основам правопорядка
- В) противной основам нравственности
- Г) мнимой

39. Совокупность гражданско-правовых норм, регулирующих и охраняющих состояние принадлежности материальных благ конкретным лицам.

- А) вещное право
- Б) право собственности +
- В) гражданское право

40. Виды правоотношений в гражданском праве

- А) вещные
- Б) обязательственные
- В) оба ответа верны +

41. Право не собственника в том или ином ограниченном законом отношении использовать чужое, обычно недвижимое, имущество в собственных интересах без участия собственника имущества

- А) ограниченное вещное право +
- Б) право собственности
- В) сервитут

42. Триада правомочий собственника

- А) владение, продажа, дарение

Б) владение, пользование, распоряжение +

В) пользование, обмен, владение

43. Основанная на законе возможность эксплуатации, хозяйственного или иного использования имущества путем извлечения из него полезных свойств, его потребления.

А) правомочие пользования +

Б) правомочие распоряжения

В) правомочие владения

Г) ничего из перечисленного

44. Стороны обязательства

А) займодавец и должник

Б) кредитор и должник +

В) клиент и продавец

45. Виды обязательств

А) долевые

Б) солидарные

В) субсидиарные

Г) все ответы верны +

46. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется:

а) юридическим поступком

б) сделкой

в) договором +

47. Задаток — это:

а) определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения

б) кредит, предоставляемый без обеспечения товарно-материальными ценностями или ценными бумагами

в) денежная сумма, выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счет причитающихся с нее по договору платежей другой стороне в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения +

48. Залог земельных участков, предприятий, зданий, сооружений, другого недвижимого имущества называется:

- а) залогом товаров в обороте
- б) твердым залогом
- в) ипотекой +

49. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой форме, достигнуто соглашение

- А) о сроке действия договора
- Б) по всем существенным условиям договора +
- В) по всем обычным условиям договора
- Г) о цене договора

50. При солидарной обязанности должников, кредитор вправе требовать исполнения

- А) сначала от основного должника, но в случае его отказа или неполучении кредитором ответа в разумный срок — от дополнительного должника
- Б) от всех должников в равной доле
- В) как от всех должников совместно, так и от любого из них в отдельности, притом, как полностью, так и в части долга +
- Г) от всех должников в определенной доле

51. Определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения

- А) залог
- Б) задаток
- В) неустойка +

52. Соглашение о задатке заключается

- А) в устной форме
- Б) в письменной форме +

В) допускаются обе форма

53. Локальные источники трудового права-это...

- А) Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ
- Б) Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием
- В) Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций +
- Г) Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации

54. К альтернативным способам разрешения трудовых споров не относят

- А) третейский суд
- Б) исковое судопроизводство +
- В) медиацию

55. Процедура урегулирования спора (конфликта) с участием третьей нейтральной, беспристрастной, не заинтересованной в данном конфликте стороны

- А) медиация +
- Б) переговоры
- В) гражданский процесс

56. Средства защиты информации

- А) нормативные
- Б) технические
- В) оба ответа верны +

Тема 2. Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

57. Исковая давность не распространяется на требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов

- А) верно +
- Б) неверно
- В) верно частично

58. Письмо, в котором указывается факт невыполнения договорных обязательств и предлагается своевременно выполнить их или заключить мировое соглашение, предусмотрев иной порядок урегулирования правоотношений.

- А) иск
- Б) претензия +
- В) деловая переписка

59. Обжалование в вышестоящую судебную инстанцию не вступивших в законную силу решений суда первой инстанции в целях исправления судебных ошибок.

- А) возражение
- Б) апелляция +
- В) кассационная жалоба

60. Апелляционная инстанция наделена полномочиями для устранения нарушений в вопросах факта и права, и принятия нового решения.

- А) верно +
- Б) неверно
- В) верно частично

61. Самостоятельная стадия (правоприменительный цикл) арбитражного процесса, сущность которой заключается в проверке федеральными арбитражными судами округов законности вступивших в законную силу решений, постановлений, определений арбитражных судов первой и апелляционной инстанций.

- А) Апелляционная жалоба
- Б) Кассационное производство +
- В) Третейский суд

62. Набор определенных возможных вариантов поведения, имеет волевою природу

- А) правосознание
- Б) правовой риск +
- В) паттерн поведения

63. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения юристов с клиентами, коллегами и гражданами в процессе профессиональной деятельности.

- А) деловая этика
- Б) этика делового общения юриста +
- В) юридический кодекс поведения

Тема 3. Правовое сопровождение корпоративных процедур

64. Кто отвечает по обязательствам юридического лица?

- А) его учредители (участники)
- Б) само юридическое лицо +
- В) органы юридического лица
- Г) само юридическое лицо, а в случаях, предусмотренных в ГК РФ или в учредительных документах, и иные лица

65. Общество не обязано соблюдать порядок одобрения крупной сделки, если крупная сделка имеет следующие характеристики:

- А) сделка заключается обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно является генеральным директором
- Б) сделка одновременно является сделкой с заинтересованностью. В этом случае применяется порядок одобрения, предусмотренный для сделок с заинтересованностью
- В) все перечисленное +

66. Физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

- А) аффилированные лица +
- Б) взаимосвязанные лица
- В) подставные лица

67. Признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов и требования по оплате труда и обязательных платежей

- А) банкротство +

- Б) не ликвидность
- В) убыточность

68. Фонд может быть признан банкротом также, как и другие юридические лица.

- А) верно
- Б) неверно +
- В) верно частично

Модуль 3. ОКАЗАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ХОДЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СУДЕ

Тема 1. Ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства

69. Норма права, регулирующая процессуальный порядок, процедуры практической реализации и исполнения норм материального права

- А) административное право
- Б) процессуальное право +
- В) исполнительное право

70. В гражданском процессе ответчик и истец

- А) равны +
- Б) истец находится в доминирующей позиции
- В) ответчик находится в доминирующей позиции

71. Осуществляет судебную власть при разрешении споров, вытекающих из правоотношений, складывающихся в процессе предпринимательской деятельности и управления

- А) третейский суд
- Б) мировой суд
- В) арбитражный суд +

72. Гражданское судопроизводство с отсутствием основных стадий гражданского процесса

- А) исполнительное
- Б) приказное +
- В) исковое

73. Свободная реализация и гарантированность процессуальных прав, равенство сторон

- А) императивность
- Б) диспозитивность +
- В) демократичность

74. Основной функцией административного судопроизводства является

- А) судебный контроль за органами власти +
- Б) соблюдение прав граждан
- В) уравнивание прав органов власти и граждан

75. Отнесение спора о праве или иного юридического дела к компетенции определенного органа.

- А) подведомственность +
- Б) подсудность
- В) распределение

76. Подведомственность может быть

- А) исключительной
- Б) множественной
- В) оба варианта подходят +

77. Спор правового характера может быть по закону разрешен не только судом, но и другим несудебным органом (в административном, нотариальном порядке, третейским судом) – это

- А) исключительная подведомственность
- Б) альтернативная множественная подведомственность +
- В) императивная множественная подведомственность

78. Гражданско-правовой институт, нормы которого регулируют разграничение компетенции между конкретными судами судебной системы.

- А) подведомственность
- Б) подсудность +
- В) распределение

79. Виды подсудности:

- А) родовая (предметная) подсудность
- Б) территориальная подсудность
- В) подсудность по связи дел
- Г) все ответы верны +

80. Территориальная подсудность делится на:

- А) альтернативную
- Б) исключительную
- В) договорную
- Г) все ответы верны +

81. Применяется в случае, когда в одно производство для совместного рассмотрения и разрешения объединяются несколько самостоятельных требований.

- А) родовая (предметная) подсудность
- Б) территориальная подсудность
- В) подсудность по связи дел +
- Г) нет правильного ответа

82. Эту технику вы можете использовать, когда хотите сбить цену товара вашего оппонента. Когда вам озвучивают цену, например, 10 000 рублей, вы говорите, что таких денег у вас нет, а есть только 7500 рублей. Продавец, как правило, пойдет на уступки.

- А) метод маленьких шагов
- Б) метод пустого шкафа +
- В) метод силового плеча

Тема 2. Ведение дел в рамках уголовного судопроизводства

83. Совокупность законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок уголовного судопроизводства и иные общественные отношения, составляющие предмет уголовно-процессуального права.

А) уголовно-процессуальное законодательство +

Б) процессуальное законодательство

В) арбитражное законодательство

84. Нормативный правовой акт, принимаемый в особом порядке по наиболее важным вопросам общественной и государственной жизни и обладающий высшей юридической силой.

А) постановление

Б) приказ

В) закон +

85. Действующий федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» был принят в

А) 1994

Б) 1995 +

В) 2000

86. Закон об ОРД содержит

А) 7 глав

Б) 4 главы

В) 6 глав +

87. Основные принципы обращения с заключенными представлены в

А) Конституции РФ

Б) Резолюции Генеральной Ассамблеи ООН 45/111 от 14 декабря 1990 г. +

В) Конвенции ЕС

88. Срок хранения адвокатской тайны

А) 10 лет

Б) 20 лет

В) не ограничен во времени +

Модуль 4. УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ФУНКЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1. Руководство работой правового подразделения

89. За оперативное управление отвечают менеджеры

- А) высшего звена
- Б) среднего звена
- В) низшего звена +

90. За стратегическое управление отвечают менеджеры

- А) высшего звена +
- Б) среднего звена
- В) низшего звена

91. Менеджеры среднего звена отвечают за

- А) оперативное управление
- Б) тактическое управление +
- В) стратегическое управление

92. Систематические процессы, благодаря которым создаются, сохраняются, распределяются и применяются основные элементы интеллектуального капитала, необходимые для успеха организации; стратегия, трансформирующая все виды интеллектуальных активов в более высокую производительность, эффективность и новую стоимость.

- А) менеджмент
- Б) стратегическое планирование
- В) управление знаниями +

93. Процесс маркетингового исследования включает

- А) 3 этапа
- Б) 5 этапов +
- В) 7 этапов

Тема 2. Разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками организации

94. Процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией.

- А) управление рисками +
- Б) стратегическое планирование
- В) тактическое планирование

95. Базовыми методами управления рисками являются

- А) отказ от риска
- Б) снижение
- В) передача
- Г) принятие
- Д) все перечисленное +

96. Передача ответственности за возмещение предполагаемого ущерба сторонней организации

- А) страхование +
- Б) кредитование
- В) аутсорсинг

97. Формирование резервов или запасов является примером такого метода управления рисками как

- А) отказ от риска
- Б) снижение
- В) передача
- Г) принятие +

98. Отказ от чрезмерно рискованной деятельности

- А) отказ от риска +
- Б) снижение
- В) передача

Г) принятие

99. Профилактика или диверсификация

А) отказ от риска +

Б) снижение

В) передача

Г) принятие

100. Автоматизация принятия решений, использование роботов и информационных систем

А) отказ от риска

Б) снижение *

В) передача +

Г) принятие