

Паспорт образовательной программы

Дата регистрации в Реестре

2022.04.27 15:20

Регистрационный номер

11472

Дата обновления паспорта ОП:

2022.04.27 15:21

Код и наименование специальности:

04210100 Правоведение

Код и наименование квалификации/квалификаций:

4S04210101 Юрист

Регион:

Восточно-Казахстанская область

Организация ТиППО (Разработчик):

Частное учреждение «Высший колледж имени Кумаша Нургалиева»

Партнеры-разработчики:

ТОО «Госзакупки Консалтинг» г. Усть-Каменогорск,
Нотариус нотариального округа ВКО Смаилова И.Е.

Цель ОП:

Подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем правовой культуры и правосознания, фундаментальными знаниями и профессиональными компетенциями в области разработки и реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, составления гражданско-правовых договоров, трудовых и коллективных договоров, и процессуальных документов, квалификации административных и уголовных правонарушений, представительства в суде, осуществления нотариальной деятельности.

Уровень по НРК:

4

Уровень по ОРК:

4

Профессиональный стандарт (при наличии):

отсутствует

Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):

отсутствует

Форма обучения:

очная

База образования:

общее среднее образование

Язык обучения:

русский

Общий объем кредитов:

120

Дата рассмотрения ОП на методическом (учебно-методическом/научно-методическом) совете организации образования об одобрении паспорта ОП (выписка из протокола заседания) с согласованием работодателя и/или индустриального совета:

04.04.2022 г.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:

KZ93LAA00031895

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:

011

Дата прохождения специализированной аккредитации по данной специальности (при наличии):

-

Отличительные особенности ОП:

-

Сведения о содержании модулей/дисциплин:

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	БМ 01. Развитие и совершенствование физических качеств	РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни.	2.1
		РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности.	2.2
	БМ 02. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий.	1.5
		РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и интерактивных веб-порталов.	1.5
	БМ 03. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории.	1
		РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические	0.5

Наименование		Результаты	Объем
№	модуля/дисциплины	обучения/Краткое описание дисциплины	кредитов/часов
		процессы, происходящие на предприятии.	
		РО 3.3. Понимать тенденции развития мировой экономики, основные задачи перехода государства к «зеленой» экономике.	1
		РО 3.4. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан.	1
		РО 3.5. Соблюдать этику делового общения.	1
	БМ 04 Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	РО 4.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию.	0.5
		РО 4.2. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации.	0.5
		РО 4.3. Владеть основными понятиями социологии и политологии.	2
	ПМ 1. Использование точных словесных выражений правовых понятий и категорий в профессиональной деятельности	РО 1.1. Характеризовать смысл, сущность и назначение государства и права.	2
		РО 1.2. Толковать и применять нормативные правовые акты.	2
		РО 1.3. Разграничивать отрасли права по предмету и методу правового регулирования.	3
		РО 1.4. Формировать	3

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		профессиональное юридическое мышление, правовую юридическую культуру.	
		РО 1.5.Анализировать, происходящие в современном обществе, политико - правовые процессы.	3
		РО 1.6. Использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов.	3.5
	ПМ 2. Владение стандартами делопроизводства и современными информационными технологиями	РО 2.1. Вести порядок систематизации, учета и ведения правовой документации.	3
		РО 2.2. Владеть методами обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи.	3
		РО 2.3. Разрабатывать проекты правовых документов и проверять их соответствие законодательству.	3
		РО 2.4. Применять текстовые редакторы и специальное юридическое программное обеспечение.	3
		РО 2.5. Осуществлять с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации.	3.5
	ПМ 3. Анализ и применение норм материального права в профессиональной	РО 3.1. Определять правовой статус субъектов права.	6

Наименование		Результаты	Объем
№	модуля/дисциплины	обучения/Краткое описание дисциплины	кредитов/часов
	деятельности		
		РО 3.2. Разрабатывать и составлять проекты юридических документов.	6
		РО 3.3. Работать с правовой информацией, по ее отбору, анализу, оценке.	6
		РО 3.4. Использовать нормативные правовые акты для применения нормы права к конкретной ситуации и консультирования.	7
		РО 3.5. Анализировать юридические нормы и правовые отношения, входящие в область профессиональной деятельности.	6.5
	ПМ 4.Регулирование и реализация общественных отношений, возникающих в процессе применения норм процессуального права	РО 4.1. Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	5
		РО 4.2. Давать квалифицированные юридические заключения и консультации.	5
		РО 4.3. Составлять проекты судебных документов.	5
		РО 4.4. Соблюдать правила профессиональной этики.	5
		РО 4.5. Владеть системным и сравнительным анализом, исследовательскими навыками.	5.2
		РО 4.6. Обладать навыками устной и письменной коммуникации, способами межличностной коммуникации.	6
	Промежуточная, итоговая	-	10.5

Результаты			
Наименование		обучения/Краткое	Объем
№	модуля/дисциплины	описание дисциплины	кредитов/часов
	аттестация		