

Паспорт образовательной программы

Дата регистрации в Реестре

2022.06.02 16:46

Регистрационный номер

13751

Дата обновления паспорта ОП:

2022.06.02 16:47

Код и наименование специальности:

04210100 Правоведение

Код и наименование квалификации/квалификаций:

4S04210101 Юрист

Регион:

г. Алматы

Организация ТипПО (Разработчик):

Учреждение «Экономический колледж Университета Нархоз»

Партнеры-разработчики:

ИП Матыбаева (юридическая консультация), г.Алматы

Цель ОП:

Подготовка квалифицированных специалистов, обладающих компетенциями в области юриспруденции, имеющих практические навыки оформления документов и осуществления консультирования в правовой сфере.

Уровень по НРК:

4

Уровень по ОРК:

4

Профессиональный стандарт (при наличии):

отсутствует

Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):

отсутствует

Форма обучения:

очная

База образования:

основное среднее образование

Язык обучения:

русский

Общий объем кредитов:

180

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:

05.05.2022 г.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:

KZ41LAA00006932 от 03.05.2016г.

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:

001 от 12.04.2021г

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

-

Отличительные особенности ОП:

-

Сведения о содержании модулей/дисциплин:

Наименование		Результаты	Объем
№ модуля/дисциплины		обучения/Краткое описание дисциплины	кредитов/часов
	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/ Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	ООД 1. Русский язык	Развивает функциональную грамотность по всем видам речевой деятельности (слушание, говорение, чтение и письмо) на основе сформированных знаний о языке с учетом норм литературного языка.	4/96
	ООД 2. Русская литература	Формирует духовные ценности человека, готового к саморазвитию и самосовершенствованию, воспитание читателя, способного анализировать идейно-художественное содержание произведения.	4/96
	ООД 3. Казахский язык и литература	Развивает языковую и коммуникативную компетенции, включающий четыре вида речевой деятельности – аудирование, чтение, говорение, письмо, а также компетенцией в области научного общения по экономическим специальностям.	5/120

Наименование № модуля/дисциплины		Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
ООД 4. Английский язык	Развивает иноязычные коммуникативные компетенции через развитие навыков чтения, письма, аудирования, говорения, произношения, а также навыков самостоятельного изучения языка	4/96	
ООД 5. Математика	Формирует математические знания, необходимые для применения в практической деятельности, для изучения смежных дисциплин, для продолжения образования; интеллектуальное развитие обучающихся на основе общечеловеческих ценностей.	5/120	
ООД 6. Информатика	Обеспечивает знаниями, умениями и навыками в области аппаратного и программного обеспечения, представления данных, информационных процессов и систем, создания и преобразования информационных объектов, компьютерных сетей и информационной безопасности для эффективного использования современных информационных технологий на практике.	4/96	
ООД 7. История Казахстана	Формирует личность, обладающую историческим сознанием, гражданственностью и патриотизмом, активно и творчески применяющую исторические знания и навыки для участия в жизни общества и развития активной гражданской позиции.	4/96	
ООД 8. Всемирная история	Формирует личность, обладающую историческим сознанием, уважающую национальные и общечеловеческие ценности, осознающей большое значение накопленного человечеством	5/120	

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	культурно – исторического опыта, активно и творчески применяющего исторические знания и навыки в учебной и социальной деятельности.	
ООД 9. География	Создает условия для применения географических знаний, навыков и умений, направленных на решение геоэкологических, геоэкономических, социальных, геополитических и глобальных проблем, возникающих на уровнях географического пространства	5/120
ООД 10. Химия	Предоставляет систему знаний о веществах и их превращениях, законах и теориях, объясняющих зависимость свойств веществ от их состава и строения, понимания химических процессов, законов и их закономерностей для применения в реальной жизни.	3/72
ООД 11. Физика	Формирует основы научного мировоззрения, целостного восприятия естественнонаучной картины мира, способности наблюдать, анализировать и фиксировать явления природы для решения жизненно важных практических задач.	3/72
ООД 12. Самопознание	Способствует раскрытию каждым обучающимся своей духовно-нравственной природы и творческого потенциала посредством создания условий для расцвета человеческого совершенства, проявленного в единстве мысли, слова и дела.	2/48
ООД 13. Начальная военная и технологическая подготовка	Формирует у обучающихся представления об основах обороны государства, назначении Вооруженных Сил РК, их характере	4/96

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	и особенностях, воспитание осознанного отношения к воинской службе как священному долгу и обязанности гражданина Казахстана.	
ООД 14. Физическая культура	Укрепляет физическое и психическое здоровье с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, приобретение спортивно-специфических двигательных навыков и развитие физических способностей.	5/120
ОГД 1. Профессиональный казахский язык	Осуществляет анализ лингвистической идентичности языка профессионального общения, выявляет профессионально значимые концепты, а также описывает систему ценностей лиц, занятых в данной профессиональной сфере.	2/48
ОГД 2. Профессиональный английский язык	Развивает знания и навыки делового английского языка, необходимых для применения в процессе устного и письменного общения; преодоления языкового барьера; улучшения произношения; расширение активного словарного запаса по тематике делового английского языка; повышения общего уровня владения английским языком.	2/48
ОГД 3. Физическая культура	Укрепляет физическое и психическое здоровье с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, приобретение спортивно-специфических двигательных навыков и развитие физических способностей.	4/96
СЭД 1. Основы философии и культурология	Изучает философскую, научную и религиозную картины мира, представление о сущности,	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	назначении, смысле жизни человека; формирует и развивает культуру мышления, дает им ценностную ориентацию в быстро меняющемся и противоречивом мире, понимать и уметь объяснять явления культуры, их роль в жизнедеятельности.	
СЭД 2. Основы политологии и социологии	Учит понимать и уметь объяснять явления политики, её роль в человеческой жизнедеятельности, различать формы и типы власти, знать историю политологии и виды правлений, а также, знать свои права и обязанности как гражданина Республики Казахстан.	2/48
СЭД 3. Логика	Изучает предмет и значение логики, историю её развития; определяет значение логики для юристов; знать основные категории логики понятия, суждения, умозаключения; определяет сущность понятия и его виды; проводит основные операции с понятиями: ограничение, обобщение, определение, деление; уметь делать умозаключения; применять основные законы логики.	2/48
СЭД 4. Основы экономики и предпринимательской деятельности	Изучает основные экономические вопросы, концептуальные положения теоретической экономики и основ бизнеса, формирует комплексное представление о закономерностях и механизмах функционирования современной экономической системы, о возможностях и недостатках как рыночных механизмов, так и методов государственного регулирования.	2/48
ОПД 1.	Изучает документооборот,	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
Делопроизводство на государственном языке	положения должностных инструкций, составлять документы, издавать приказы, оформлять протоколы, пользоваться информационно-справочными документами, регистрировать дела, составлять номенклатуру дел.	
ОПД 2. История государства и права Республики Казахстан	Изучает основные задачи предмета: раскрывать основные признаки древних государств на территории Казахстана; определять правовое положение социальных слоев казахского общества; характеризовать государственные организации казахских ханств, роль хана в казахском обществе; знать права и обязанности членов родовой общины, основные функции совета биев; давать характеристику кодекса законов Касым хана и Конституции Есим хана; прослеживать этапы присоединения Казахстана к России; знать правовые основы государства, характеризующие сущность РК.	2/48
ОПД 3. Основы теории государства и права	Изучает общую характеристику терминов; учит прослеживать закономерности возникновения государства и права; владеть понятиями норм права и её элементами. Определяет признаки правовых отношений. Учит ориентироваться в понятии правомерного поведения и пути искоренения правонарушений; различать формы политических режимов, формы государственного устройства, формы правления; выделять элементы норм права; разграничивать законы и	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	подзаконные нормативно-правовые акты.	
ОПД 4. Конституционное право	<p>Изучает систему конституционного права. Учит: Соблюдать конституционно-правовые нормы, различать основные институты конституционного права. Использовать понятие и содержание элементов конституционного строя РК. Владеть правовым статусом человека и гражданина. Ориентироваться в правовом положении государственных органов. Разграничивать конституционное право от других отраслей права. Уметь работать с нормативно-правовыми актами. Выделять права и обязанности субъектов правоотношений. Знать принципы избирательного права, предвыборную агитацию, гарантии защиты прав избирателей. Выделять этапы законодательного процесса.</p>	2/48
ОПД 5. Административное право	<p>Изучает особенности административного права как отрасли публичного права. Учит различать круг субъектов административного права. Использовать понятие признаков, видов правовых актов управления. Ориентироваться в правовом статусе государственных служащих. Изучает понятие субъектов административного процесса, административной ответственности и административного правонарушения. Знать систему мер и механизм наложения административных взысканий.</p>	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	<p>Различать административные правонарушения от других. Работать с нормативными правовыми актами. Составлять административные документы.</p>	
<p>ОПД 6. Правоохранительные органы</p>	<p>Изучает устройство правоохранительных органов, законодательные акты, регулирующие деятельность правоохранительных органов. Разграничивает звенья судебной системы и их компетенцию. Анализирует принципы суда и правосудия. Изучает систему и структуру Министерства юстиции РК; порядок образования, систему и задачи МВД РК. Характеризует понятия об адвокатуре, задачи и виды адвокатской деятельности; понятия нотариата, правовое положение нотариуса. Работать с нормативно-правовыми актами. Различать акты прокуратуры.</p>	<p>2/48</p>
<p>ОПД 7. Экологическое право</p>	<p>Изучает предмет, метод правового регулирования, принципы, систему и источники экологического права, право природопользования. Определяет принципы государственного регулирования природопользования. Разграничивает систему органов экологического управления. Изучает состав экологического правонарушения и ответственность за экологические преступления. Определяет эколого-правовой режим: земель, водопользования, недропользования, пользования животным миром, защиту атмосферного воздуха. Раскрывает роль Мирового океана в жизни</p>	<p>2/48</p>

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	человека. Выделяет проблемы формирования международного экологического права. Определяет экологическую ответственность.	
ОПД 8. Организация юридической службы	Владеет понятием и порядком заключения хозяйственного договора, порядком предъявления искового заявления в суд. Изучает структуру судебной системы РК. Исчисляет судебные расходы, характеризовать принципы правосудия. Владеет понятием главного судебного разбирательства, порядком обжалования решений, определений, постановлений суда. Составляет претензию, исковое заявление, отзыв на исковое заявление, поставновление суда, определение суда, апелляционную жалобу, протест на решение суда.	2/48
ОПД 9. Основы финансового права	Изучает финансы, методы финансовой деятельности государства. Выделяет методы, систему, предмет финансового права. Характеризует особенности, структуру финансово-правовых норм. Владеет правилами организации денежного обращения. Знает сущность, методы, органы валютного регулирования. Выделяет структуру финансового устройства, управления в области финансового планирования и финансового контроля.	2/48
ОПД 10. Основы налогового права	Изучает налоги и налоговую систему. Разграничивает статус органов налоговой службы и налогоплательщика. Выделяет виды налогов, плат и платежей. Анализирует последствия	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	<p>нарушения закономерности организации денежного обращения. Определяет степень валютного регулирования. Различает доходы по степени их обязанности и гарантированности поступления в бюджет. Работает с нормативно-правовыми актами, исчисляет налоги.</p>	
<p>ОПД 11. Этика и психология деловых отношений</p>	<p>Характеризует этику как науку, структуру имиджа делового человека. Знает особенности служебной этики, стиль руководства. Обладает знанием социально-психологического климата коллектива. Различает виды конфликтов и мотивацию поведения. Составляет публичные выступления. Дискуссирует. Слушает и слышит собеседника. Применяет навыки предупреждения и устранения конфликтов. Ведет деловую переписку. Соблюдает деловой этикет.</p>	<p>2/48</p>
<p>ОПД 12. Автоматизированная обработка правовой информации</p>	<p>Применяет современные компьютерные программы для обработки документов в профессиональной деятельности. Знает значение и место ПК в организационной работе предприятия. Обладает приемами работы с текстом, практически использует компьютерные технологии для создания и обработки текстовых документов. Решает задачи социально-экономического характера с помощью электронных таблиц. Управляет документацией рабочего коллектива с помощью MS Outlook, создает и применяет</p>	<p>2/48</p>

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	презентации, используя возможности Power Point. Использует способы обработки информации и средств автоматизации делопроизводства.	
СД 1. Гражданское право	Изучает понятия субъектов и объектов гражданского права. Составляет учредительные документы юридического лица. Разграничивает организационные правовые формы коммерческого и некоммерческого юридического лица, виды сделок, условия действительности и недействительности сделок. Исчисляет сроки в гражданском праве. Определяет содержание права собственности, основания возникновения и прекращения. Составляет отдельные виды обязательств. Выделяет основания наследования, очередность наследования по закону. Характеризует условия и порядок заключения брака. Анализирует правовые отношения супругов, родителей и детей. Выделяет основания лишения, ограничения родительских прав. Составляет заявления о расторжении, заключении и признании брака недействительным.	5/120
СД 2. Гражданское процессуальное право	Изучает стадии и виды гражданского судопроизводства. Определяет состав суда. Знает понятие подсудности и подведомственности. Выделяет стороны, третьи лица, их правовое положение. Исчисляет судебные расходы. Знает сущность судебного доказывания и доказательств. Анализирует достоверность,	3/72

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	<p>достаточность, допустимость, относимость доказательств. Выделяет элементы иска, виды исков. Составляет исковые заявления, протокол судебного зачедания, определение суда. Работает с бланками документов гражданского процессуального права.</p>	
<p>СД 3. Трудовое право и право социальной защиты</p>	<p>Изучает систему трудового права, содержание трудовых правоотношений. Составляет коллективный договор. Формирует пути решения проблем занятости населения. Характеризует содержание и порядок заключения трудового договора. Различает виды трудовых договоров, режим рабочего времени, тарифную систему заработной платы. Исчисляет порядок возмещения материального ущерба. Применяет нормативные акты при решении трудовых споров. Решает ситуационные задачи с применением нормативов по труду. Раскрывает функции и роль профсоюзов РК. Разграничивает порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Исчисляет пенсии по возрасту, все виды пособий.</p>	<p>4/96</p>
<p>СД 4. Исполнительское производство</p>	<p>Изучает обязательное и своевременное исполнение судебных решений, определений и постановлений по гражданским и административным делам, приговоров и постановлений по уголовным делам в части имущественных взысканий, а также исполнение в предусмотренных настоящим</p>	<p>2/48</p>

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	законом случаях.	
СД.5. Основы криминалистики	Изучает основы криминалистики. Знает общие положения криминалистических методов. Составляет и планирует следственные действия. Применяет знания специальной тактики при расследовании правонарушения. Компетентен в особых расследованиях.	2/48
СД 6. Уголовное право	Изучает задачи, систему, принципы и источники уголовного права, ориентируется в уголовном законодательстве, выделяет элементы состава преступления. Раскрывает систему, виды наказания, виды освобождения от уголовной ответственности и наказания. Характеризует понятие судимости. Определяет меры наказания. Разграничивает общую часть от особенной части уголовного права. Различает виды преступлений. Решает ситуационные задачи.	5/120
СД 7. Уголовное процессуальное право	Изучает понятие, систему, принципы и источники уголовного процесса. Исчисляет процессуальные сроки. Выделяет стадии уголовного процесса. Определяет участников уголовного процесса. Знает порядок ведения производства по уголовному делу; порядок возбуждения уголовного дела, судебного разбирательства. Умеет пользоваться уголовным процессуальным законодательством. Работает с процессуальными документами.	3/72
СД 8. Судебное делопроизводство	Изучает организацию судебной деятельности. Владеет оформлением гражданских,	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	уголовных, административных дел. Работает с нормативными правовыми актами. Применяет автоматизированные информационные технологии в процессе судопроизводства. Знает единую систему организации и порядка судопроизводства. Владеет навыками разъяснения законов и других нормативных актов. Составляет заключения и предложения. Знает действующее законодательство РК.	
СД 9. Банковское право	Изучает основные задачи и функции банковской деятельности. Определяет применение уголовной ответственности в банковской деятельности. Определяет статус Национального банка и банков второго уровня. Составляет договоры банковского счета, выполняет операции по счету. Определяет поручительство и гарантии в банковской деятельности. Разграничивает основные формы банковских расчетов. Ориентируется в режиме валютных операций.	2/48
СД 10. Предпринимательское право	Изучает основные задачи и функции предпринимательской деятельности. Характеризует систему органов стандартизации и сертификации. Составляет сделки. Различает гражданские и предпринимательские договоры. Определяет основание, порядок применения санкции за нарушение дисциплины цен.	2/48
СД 11. Нотариат	Изучает законодательство о нотариате, владеет основными правилами совершения нотариальных действий. Владеет	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	<p>порядком удостоверения сделок, знает нотариальное оформление документов и порядок обжалования нотариальных действий. Применяет действующее законодательство при составлении нотариальных документов. Вести учет нотариальных действий и государственной пошлины.</p>	
<p>СД 12. Бухгалтерский учет и отчетность</p>	<p>Изучает предмет, метод, принципы и задачи бух.учета. Определяет сущность, значение, содержание бухгалтерского баланса и его виды. Знает бухгалтерские счета. Соблюдает Закон РК "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности". Различает виды хозяйственного учета. Составляет корреспонденции счетов. Документально оформляет хоз.операции. Ориентируется в финансовом и управленческом учете. Имеет представление об учете активов, капитала, обязательств предприятия.</p>	<p>1/24</p>
<p>СД 13. Международное и частное право</p>	<p>Изучает внутригосударственные правовые акты и международно-правовые акты в сфере, регулируемом международным частным правом. Использует в практической деятельности юриста, связанной с работой в судебных, арбитражных и других органах юстиции, оказанием юридической помощи иностранным физическим и юридическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории РК. Владеет терминами, используемыми в международном</p>	<p>2/48</p>

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	частном праве; методами юридического анализа и толкования национальных и международно-правовых актов.	
ПП 1. Учебно-ознакомительная практика	Практика включает следующие виды работ: знакомство с производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия, нормативными документами, методическими и нормативными материалами по юридической деятельности предприятия, гражданским, трудовым, финансовым, административным правам, учету и ведению правовой документации с использованием современных технологий.	3/72
ПП 2. Учебная практика	Умеет составлять и оформлять сделки, договора, обязательства, доверенности; заявления о расторжении брака, об ограничении родительских прав, брачные договора, исковые заявления; гражданские процессуальные документы; трудовые договора. Решает практические задачи по составлению правовых документов. Оформляет процессуальные документы, исчисления материального и морального ущерба, уголовное дело, определение стадии уголовного процесса, виды судопроизводства. Готовит документы по вопросам нотариата, совершает исполнительные надписи.	21/504
ПП 3. Производственная практика	Овладевает первичным профессиональным опытом, профессиональной готовности	12/288

	Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		студента к самостоятельной трудовой деятельности. Включает следующие виды работ: порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок заключения и оформления договоров, порядок работы судов и органов юстиции, ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий.	
	Промежуточная, итоговая аттестация	-	12/288