

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

УТВЕРЖДАЮ: Ректор АНО ВО "МИСАО"

Л.В. Астанина «28» августа 2020 г.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки

Управление юридической службой государственного и муниципального учреждения

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Особенности правового статуса и деятельности государственных и муниципальных учреждений	60	20	40	ДЗ
2.	Квалификационные требования и правовая основа деятельности сотрудников юридических служб государственных и муниципальных учреждений	60	20	40	ДЗ
3.	Основы профессиональной этики и этики делового общения сотрудников государственного и муниципального учреждения и меры по борьбе с коррупцией	70	25	45	З
Специальные дисциплины					
4.	Организация работы юридической службы в государственном и муниципальном учреждении	60	20	40	ДЗ
5.	Нормативная основа управления юридической службой и методика осуществления организационно-управленческих функций руководителем юридической службы государственного и муниципального учреждения	60	20	40	З
6.	Управление деятельностью по подготовке проектов локальных актов государственных и муниципальных учреждений	60	20	40	З
7.	Обеспечение и контроль руководителем юридической службы соблюдения законодательства при осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг государственными и муниципальными учреждениями	60	20	40	ДЗ
8.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства в государственных и муниципальных учреждениях	60	20	40	ДЗ
9.	Финансовый контроль за деятельностью государственных и муниципальных учреждений	60	20	40	З
10.	Управление деятельностью юридической службы по защите прав государственного и муниципального учреждения	60	20	40	ДЗ
Итоговая аттестация			10		Итоговый междисциплинарный экзамен
ИТОГО			620		

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1.	Особенности правового статуса и деятельности государственных и муниципальных учреждений	60	1-2
2.	Квалификационные требования и правовая основа деятельности сотрудников юридических служб государственных и муниципальных учреждений	60	3-4
3.	Основы профессиональной этики и этики делового общения сотрудников государственного и муниципального учреждения и меры по борьбе с коррупцией	70	5-6
4.	Организация работы юридической службы в государственном и муниципальном учреждении	60	7-8
5.	Нормативная основа управления юридической службой и методика осуществления организационно-управленческих функций руководителем юридической службы государственного и муниципального учреждения	60	9-10
6.	Управление деятельностью по подготовке проектов локальных актов государственных и муниципальных учреждений	60	11-12
7.	Обеспечение и контроль руководителем юридической службы соблюдения законодательства при осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг государственными и муниципальными учреждениями	60	13-14
8.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства в государственных и муниципальных учреждениях	60	15-16
9.	Финансовый контроль за деятельностью государственных и муниципальных учреждений	60	17-18
10.	Управление деятельностью юридической службы по защите прав государственного и муниципального учреждения	60	19-20
Итоговая аттестация		10	21