

УТВЕРЖДЕН

Вице-президент Союза «Пермская
торгово-промышленная палата»

«01» февраля 2020 г.

В. А. Белов

(подпись)



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Управленческие компетенции руководителей правовых служб
органов местного самоуправления»**

г. Пермь

2020 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации позволяет заложить основы знаний и компетенций руководителей правовых служб в деятельности муниципальных служащих в пределах полномочий органов местного самоуправления.

Программа рассчитана на 72 академических часа.

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Категория обучаемых: лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие и работники муниципальных учреждений Пермского края

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:

1.1. Целью обучения является совершенствование знаний и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений, (далее – слушатели) в сфере управления правовой службой в пределах полномочий органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.2. Повышение профессионального уровня, совершенствование профессиональной компетенции и получение новой компетенции, необходимой слушателям для профессиональной деятельности, в сфере управления правовой службой.

2. ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:

- 1) Формирование у слушателей основ понятийного аппарата в сфере управления правовой службой.
- 2) Формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков, необходимых для работы в сфере управления правовой службой.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

3.1. Повышение эффективности профессиональной служебной деятельности и развитие навыков:

- создания и организации деятельности правовой службы в муниципальных образованиях;
- применение общих правил правотворчества в Российской Федерации;
- участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- работы при оспаривании нормативных правовых актов.

3.2. Развитие навыков работы в части управления правовой службой в отдельных направлениях деятельности муниципальных служащих.

4. ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

Квалификация, полученная в результате обучения, даст право лицам, прошедшим обучение, осуществлять деятельность в сфере управления правовой службой на высоком профессиональном уровне и выполнять конкретные трудовые функции, с учетом требования федерального и регионального законодательства.

По результатам обучения будут приобретены знания и навыки в сфере управления правовой службой в пределах полномочий органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4.1. Успешное прохождение обучения позволит осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере управления правовой службой в пределах полномочий органов местного самоуправления.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

В результате обучения по данной программе слушатели должны:

знать:

- понятия, принципы и терминологию сферы управления правовой службой;
- особенности управления правовой службой органа местного самоуправления;
- особенности работы юристов: восприятие, мышление, многозадачность, кругозор, горизонты планирования;
- систему, структуру и правотворческую компетенцию органов местного самоуправления;
- конституционно-правовые основы правотворчества в Российской Федерации;
- требования к содержанию нормативных правовых актов;
- особенности взаимодействия органов местного самоуправления с прокуратурой и иными правоохранительными органами;
- особенности оспаривания нормативных правовых актов в судебном порядке;

уметь:

- на практике применять действующее законодательство, в т.ч. регионального уровня;
- анализировать и применять практику обжалования нормативных правовых актов;
- осуществлять экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- применять юридические техники и навыки в работе;
- подготавливать информацию к судебному разбирательству по делу об оспаривании муниципального нормативного правового акта;
- подготавливать апелляционную жалобу на решение суда;
- применять меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

– практику обжалования нормативных правовых актов Пермского края и муниципальных правовых актов.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

№ темы	Название дисциплины	Количество час.		Всего часов
		в том числе		
		Лекции	Практические занятия	
1	Особенности управления правовой службой органа местного самоуправления. Формирование эффективной правовой службы органа местного самоуправления	2,5	1,5	4
2	Особенности работы юристов: восприятие, мышление, многозадачность, кругозор, горизонты планирования	2,5	1,5	4
3	SOFT SKILLS в деятельности правовых служб органов местного самоуправления: судебные навыки, навыки публичного выступления в суде, лидерство и команда, переговоры, профессиональный бренд, эмоциональный интеллект	2	6	8
4	Система, структура и правотворческая компетенция органов местного самоуправления. Конституционно-правовые основы правотворчества в Российской Федерации. Правотворчество: понятие, принципы и виды; федеральный законодательный процесс, законодательный процесс в Пермском крае, правотворческая деятельность органов местного самоуправления	5	3	8
5	Требования к содержанию нормативных правовых актов. Юридическая техника: понятие, виды, способы и приемы, юридико-лингвистическое качество нормативных правовых актов; орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, используемые при подготовке нормативных правовых актов.	5	3	8
6	Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	5	3	8
7	Особенности взаимодействия органов местного самоуправления с прокуратурой и иными правоохранительными органами	2	3	5
8	Особенности оспаривания нормативных правовых актов в судебном порядке. Практика обжалования нормативных правовых актов	4	8	12

	Пермского края и муниципальных правовых актов. Выводы из судебной практики			
9	Тренинг на тему «Подготовка к судебному разбирательству по делу об оспаривании муниципального нормативного правового акта».	0	5	5
10	«Круглый стол» по проблемным вопросам в сфере управления правовой службой органа местного самоуправления	0	4	4
11	Итоговая аттестация: Практическое задание подготовка апелляционной жалобы на решение суда в рамках темы оспаривание нормативных правовых актов	0	6	6
ИТОГО:		28	44	72

7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК:

9 рабочих дней.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ:

Образовательная программа обучения оптимальна по длительности обучения, сочетанию лекционных и практических занятий, а также по видам и нормативам учебной нагрузки. Объем лекций составляет 40%, практических занятий 60% от общего объема занятий.

Образовательная программа ориентирована на современные инновационные образовательные технологии и средства обучения, в том числе активные методы, анализ конкретных ситуаций, использование теории и практики принятия управленческих решений, применение современных методов контроля и управления образовательным процессом.

Образовательная программа носит практико-ориентированный характер по внедрению знаний и технологий, полученных в процессе обучения, в практическую деятельность слушателей.

В процессе повышения квалификации обеспечивается надлежащий уровень профессионального образования с использованием активных методов ведения знаний (дискуссии, деловые игры, решение кейс заданий, практические занятия).

Проведение лекционных занятий основывается на активном методе обучения, при котором слушатели не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала.

В рамках практических занятий предусматривается проведение деловой игры по проблемным вопросам, касающимся тематики курса повышения квалификации.

Проведение практических занятий основывается на интерактивном методе обучения, при котором слушатели взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность слушателей в процессе обучения.

Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса охватывает все дисциплины, предусмотренные учебным планом, и включает инструкции (рекомендации, алгоритмы, схемы) по изучению тем образовательной программы, а также вопросы и тесты для

самопроверки, средства контроля за ходом и качеством усвоения слушателями учебного материала.

Обучение производится с применением дистанционных образовательных технологий. Используются современные информационные и телекоммуникационные технологии, которые позволяют осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателями и слушателями.

Созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Программа реализуется с использованием учебно-методических материалов в соответствии с пунктом 12 настоящей Программы, выдаваемых каждому слушателю.

Для проведения занятий по Программе привлекаются специалисты, получившие дополнительное профессиональное образование при работе в сфере управления правовой службой и (или) имеющие практический опыт при работе в сфере управления правовой службой.

К учебному процессу в качестве преподавателей привлекаются специалисты, имеющие опыт преподавания и практические навыки работы в сфере управления правовой службой.

Основной преподавательский состав:

№ п/п	Ф.И.О.	
1	Белов Вячеслав Артурович	Вице-президент Пермской ТПП
2	Войцехов Станислав Станиславович	Руководитель юридического Департамента Пермской ТПП
3	Халдеев Владимир Геннадьевич	Специалист юридического департамента Пермской ТПП
4	Шардаков Александр Сергеевич	Специалист юридического департамента Пермской ТПП

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ:

Итоговая аттестация, обеспечивающая проверку и оценку степени овладения слушателями учебного материала и развития профессиональных компетенций- экзамен (практическое задание).

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ:

По окончании обучения слушателям предлагается пройти экзамен в виде решения кейс-задания.

Успешно прошедшим итоговую аттестацию признаются слушатели, правильно выполнившие экзаменационное задание.

По результатам обучения слушателям, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

11. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

При реализации образовательной программы будут изучаться нижеуказанные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления правовой службой. В случае принятия новых актов, не указанных в данном списке, образовательный процесс будет скорректирован (дополнен) с учетом новых актов.

1) Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

12. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

- 1) Презентационные материалы преподавателей в электронном виде.
- 2) Формы документов, используемых в процессе проведения практических занятий.
- 3) Вопросы и тесты для проверки знаний.
- 4) практические занятия в электронном виде.

13. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:

Пермская ТПП является членом международной торговой палаты ICC, СМК сертифицирована по ISO 9001:2008. По итогам обучения проводится анкетирование слушателей на предмет удовлетворенности качеством оказанных услуг.