

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ad5da14314153621a1f0ee57e75fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Муниципальное право

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Муниципальное право / сост. Золотова О.И.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017.
- с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Муниципальное право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

Золотова О.И.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения учебной дисциплины «Муниципальное право» являются:
1.2	- формирование комплекса знаний, необходимых для профессионального представления о соотношении государственного управления и местного самоуправления;
1.3	- ознакомление с историей становления местного самоуправления в России и за рубежом;
1.4	- формирование навыков в разрешении споров, возникающих в процессе реализации полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления
1.5	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности****Знать:**

основные институты муниципального права России

Уметь:

оперировать юридической терминологией

Владеть:

основами квалификации юридических фактов и обстоятельств

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности**Знать:**

-основные принципы муниципального права

Уметь:

-анализировать юридические факты и возникшие с ними правоотношения

Владеть:

-средствами обеспечения правового регулирования

ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права**Знать:**

-особенности взаимодействия органов местного самоуправления и органов государственной власти

Уметь:

-давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам организации и функционирования местного самоуправления

Владеть:

-навыками поиска и предупреждения нарушения законодательства основными субъектами муниципального права

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Понятие муниципального права, его особенности как комплексной отрасли права	Лек	7	2	2
1.2	Понятие и основные принципы местного самоуправления	Лек	7	2	2
1.3	Формы участия населения в реализации местного самоуправления	Лек	7	2	2
1.4	Представительные органы местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.5	Глава муниципального образования, иные должностные лица местного самоуправления и местная администрация. Муниципальная служба	Лек	7	2	0
1.6	Правовые и территориальные основы местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.7	Финансово-экономические основы местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.8	Понятие и общая характеристика предметов ведения и полномочий органов местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.9	Гарантии местного самоуправления, ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.10	Понятие муниципального права, его особенности как комплексной отрасли права	Пр	7	2	2
1.11	Понятие и основные принципы местного самоуправления	Пр	7	2	2
1.12	Формы участия населения в реализации местного самоуправления	Пр	7	2	2
1.13	Представительные органы местного самоуправления	Пр	7	2	0
1.14	Глава муниципального образования, иные должностные лица местного самоуправления и местная администрация. Муниципальная служба	Пр	7	2	0
1.15	Правовые и территориальные основы местного самоуправления	Пр	7	2	0
1.16	Финансово-экономические основы местного самоуправления	Пр	7	2	0
1.17	Понятие и общая характеристика предметов ведения и полномочий органов местного самоуправления	Пр	7	2	0
1.18	Гарантии местного самоуправления, ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления	Пр	7	2	0
1.19	Основные модели местного самоуправления в зарубежных странах	Ср	7	6	0
1.20	Развитие исторических форм местного самоуправления в России.	Ср	7	6	0

1.21	Правовой статус муниципального служащего: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность	Ср	7	6	0
1.22	Полномочия органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, муниципального строительства и благоустройства территории муниципального образования.	Ср	7	6	0
1.23	Полномочия органов местного самоуправления в социально-культурной сфере	Ср	7	6	0
1.24	Гарантии и защита прав местного самоуправления	Ср	7	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Чаннов С. Е. - Муниципальное право: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7B49F915-028F-4CD5-8123-6D52495C9023	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Овчинников И. И. - Муниципальное право: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/8174BB79-8C55-4B4F-AF39-376AF28E48D5	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.1 0	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.1 1	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.1 2	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.1 3	MapInfo Professional 12.5 25

7.3.1.1 4	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.1 5	Геоинформационная система MapInfo
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Курск, 305000, ул. Радищева, 29, 413 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 10 шт.
7.3	Стул ученический – 22 шт.
7.4	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.5	Шкаф со стеклом – 3 шт.
7.6	
7.7	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В

рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.