

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.11.2024 12:02:13

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Муниципальное право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; осуществление контрольно-надзорной деятельности; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области муниципального законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Осуществление контрольно-надзорной деятельности	Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок

<p>Предоставление государственных услуг</p>	<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>Предоставление государственных услуг</p>	<p>Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки
---	--	---	---	---	---

12. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятельная работа, час
			Лекции		Практические занятия		
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Муниципальное право как отрасль российского законодательства	14	2	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Система органов местного самоуправления в РФ	24	6	2	6	4	6
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	38	8	4	10	6	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1,2	Тема: Местное самоуправление: понятие, признаки, функции, принципы	2	2	
		1) Местное самоуправление: понятие и природа			
		2) Признаки местного самоуправления			
		3) Функции местного самоуправления			
2	3	Тема: Правовые основы местного самоуправления	2	-	
		1) Понятие правовых основ местного самоуправления			
		2) Конституция Российской Федерации о местном самоуправлении			
		3) Федеральное законодательство в системе нормативных правовых актов о местном самоуправлении			
		4) Законодательство субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении			
	5) Муниципальные правовые акты: понятие и система				
	4		Тема: Экономическая основа местного самоуправления	2	-
			1) Понятие экономической основы местного самоуправления		
			2) Муниципальная собственность (муниципальное имущество)		
			3) Собственность сельских и городских поселений. Собственность муниципальных районов. Собственность городских округов		

		4) Финансовая основа местного самоуправления			
		5) Возникновение, осуществление и прекращение права муниципальной собственности			
	5,6	Тема: Территориальные основы местного самоуправления			
		1) Понятие территориальных основ местного самоуправления			
		2) Муниципальные образования: понятие, основные признаки и виды			
		3) Критерии установления и изменения границ муниципальных образований			
		4) Формы преобразований муниципальных образований: объединение, разделение, изменение статуса муниципального образования		2	2
		5) Местное самоуправление на территориях со специальным статусом			
		6) Особенности организации местного самоуправления в закрытых административно-территориальных образованиях, городах-научоградах, на приграничных территориях, внутригородских территориях городов федерального значения			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1,2	Тема: Общие принципы организации местного самоуправления	2	2	УЗ СРС
		Понятие и правовое закрепление общих принципов местного самоуправления			
	Общие принципы организации местного самоуправления: организация местного самоуправления в интересах населения; самостоятельность местного самоуправления и его взаимодействие с государственной властью; многообразие организационных форм местного самоуправления; гласность местного самоуправления; соблюдение прав и свобод человека и гражданина, законность в осуществлении местного самоуправления; государственная гарантированность местного самоуправления				
	3	Тема: Теоретические и исторические основы местного самоуправления	2	-	ПР СР
	1) Основные теории местного самоуправления и их содержание				
		2) Земское и городское самоуправление в			

	дореволюционной России 3) Положение о губернских и уездных земских учреждениях 1864 г. 1890 г. 4) Городское положение 1870 г., 1872 г. 5) Организация местной власти в советский период 6) Основные модели организации местной власти в зарубежных странах 7) Принципы местного самоуправления. Функции местного самоуправления				
2	Тема: Правовые основы местного самоуправления в РФ 1) Международные договоры как основа правовых актов о местном самоуправлении 2) Конституция, федеральные законы РФ – нормативно-правовая база организации местного самоуправления 3) Вопросы организации местного самоуправления, подлежащие регулированию конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации 4) Понятие и система муниципальных правовых актов. 5) Устав муниципального образования: принятие, содержание, регистрация, вступление в силу	4,5	2	2	ПР СР
	Тема: Местный бюджет, его структура 1) Местные налоги 2) Доходная часть местного бюджета 3) Расходная часть местного бюджета 4) Муниципальный бюджетный процесс, его стадии 5) Региональный фонд финансовой поддержки поселений 6) Районный фонд финансовой поддержки поселений 7) Иные средства финансовой помощи местным бюджетам из бюджетов других уровней 8) Финансирование осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий 9) Муниципальные заимствования. Муниципальный заказ	6-8	4	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			16		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие, сущность, основные черты и формы местного самоуправления.
2. Принципы и функции местного самоуправления.
3. Понятие муниципального права.
4. Предмет и метод муниципального права.
5. Источники муниципального права.
6. Устав муниципального образования.
7. Различные виды муниципальных образований в Российской Федерации и их особенности.
8. Организационная основа местного самоуправления.
9. Экономическая основа местного самоуправления.
10. Муниципальная собственность.
11. Местный бюджет и порядок его формирования.
12. Компетенция местного самоуправления.
13. Критерии эффективности деятельности органов местного самоуправления.
14. Правовая основа участия населения в осуществлении местного самоуправления.
15. Местный референдум.
16. Правотворческая инициатива граждан.
17. Обращения граждан в органы местного самоуправления.
18. Гарантии местного самоуправления.
19. Муниципально-правовая ответственность
20. Муниципальное нормотворчество.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок 	<p>устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов 	<p>Не владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов 	<p>Владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов 	
	<p>разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Не владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	

<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки 	<p>устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги 	<p>Не владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги 	<p>Владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги 	

применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики
--	---	--

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

– функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).