

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a1bde57e73a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Нормативно-правовые основы муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Нормативно-правовые основы муниципального управления / сост. кандидат социологических наук, доцент, Чуйков О.Е.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Нормативно-правовые основы муниципального управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

кандидат социологических наук, доцент, Чуйков О.Е.

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у студентов знания о нормативно-правовых основах муниципального управления и сформировать навыки использования правовых знаний для выполнения профессиональных функций в сфере муниципального управления
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

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

Знать:	правовые основы муниципального управления
Уметь:	применять основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Владеть:	владеть навыками работы с нормативными правовыми актами

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

Знать:	методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
Уметь:	уметь применять навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
Владеть:	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

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

Знать:	основы муниципального права
Уметь:	правильно применять нормы права в профессиональной деятельности
Владеть:	способностью свободно ориентироваться в нормативных и правовых документах

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
-------------	-----------------------------	-------------	----------------	-------	-----------

	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Европейская хартия местного самоуправления	Лек	7	2	0
1.2	Европейская хартия местного самоуправления	Пр	7	6	6
1.3	Европейская хартия местного самоуправления	Ср	7	9	0
1.4	Муниципальное право как отрасль права и как учебная дисциплина	Лек	7	2	0
1.5	Муниципальное право как отрасль права и как учебная дисциплина	Пр	7	6	0
1.6	Муниципальное право как отрасль права и как учебная дисциплина	Ср	7	9	0
1.7	Понятие, система, принципы и функции местного самоуправления	Лек	7	2	2
1.8	Понятие, система, принципы и функции местного самоуправления	Пр	7	6	0
1.9	Понятие, система, принципы и функции местного самоуправления	Ср	7	9	0
1.10	Организационно-правовые формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в его осуществлении	Лек	7	4	4
1.11	Организационно-правовые формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в его осуществлении	Пр	7	6	0
1.12	Организационно-правовые формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в его осуществлении	Ср	7	9	0
1.13	Правовое регулирование гарантий, ответственности, контроля и надзора в сфере местного самоуправления	Лек	7	4	0
1.14	Правовое регулирование гарантий, ответственности, контроля и надзора в сфере местного самоуправления	Пр	7	6	0
1.15	Правовое регулирование гарантий, ответственности, контроля и надзора в сфере местного самоуправления	Ср	7	9	0
1.16	Нормативно-правовые основы деятельности органов муниципальной власти г.Курска	Лек	7	4	0
1.17	Нормативно-правовые основы деятельности органов муниципальной власти г.Курска	Пр	7	6	0
1.18	Нормативно-правовые основы деятельности органов муниципальной власти г.Курска	Ср	7	9	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Шедько Ю. Н. - Система государственного управления: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B	1
Л1.2	Виноградов В. А. - Муниципальное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата: Учебник - М: Издательство Юрайт, 2018.	http://www.biblio-online.ru/book/378BE983-C2A0-4E3F-9126-3BA1A386A4A5	1
Л1.3	Кокотов А. Н., Захаров И. В., Карасев А. Т., Кожевников О. А., Романов А. Н., Русинов В. И., Русинова В. Ю., Саломаткин А. С., Григорьев И. В. - Муниципальное право России: Учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/municipalnoe-pravo-rossii-431120	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Василенко И.А. - Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров - М.: Юрайт, 2013.		1
Л2.2	Пикулькин А.В. - Система государственного управления (4-е издание): учебник - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/52520.html	1
6.1.3. Методические разработки			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Чаннов С. Е. - Муниципальное право : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета: Учебник и практикум - М: Издательство Юрайт, 2018.	http://www.biblio-online.ru/book/8CC4870E-6C35-4BEC-B91E-6D66A3D8E1F7	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"		
Э2	Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.2	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)		
7.3.1.3	Microsoft Windows 7 Prof (Open License: 47818817)		
7.3.1.4	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
7.3.1.5	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.6	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	СПС "Консультант Плюс"		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи – 2 шт.
7.6	Стол ученический – 24 шт.
7.7	Стул ученический – 48 шт.
7.8	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.

7.9	Шкаф офисный глухой 850x400x2000 – 3 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA к50 – 1 шт.
7.11	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.12	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт. Microsoft Windows 7 Professional (Open License:
7.13	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.14	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.15	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.16	
7.17	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.18	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303
7.19	Столов – 55
7.20	Посадочных мест – 55
7.21	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт. Microsoft Windows 8
7.22	(Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.23	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.24	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.25	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.26	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

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

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Существуют конкретные рекомендации по изучению учебной и научной литературы:

1. Предварительное знакомство с книгой начинается с изучения структуры источника, которая отражена, как правило, в оглавлении. Ознакомление с оглавлением, аннотацией, предисловием (введением) и заключением дает общее представление о работе, раскрывает замысел автора. Предисловие (введение) обычно содержит задачи, которые поставил перед собой автор, а также проблемы, являющиеся наиболее значительными. В заключении можно найти основные положения работы, краткие выводы и обобщения.

Целесообразно также бегло просмотреть текст. Обратит внимание на авторскую манеру и структуру изложения материала, таблицы, примечания. Предварительному ознакомлению с книгой помогает овладение техникой быстрого чтения - без внутреннего проговаривания, без возврата к уже прочитанным словам, фразам; чтение не отдельных слов, а больших групп слов, абзацев. Мышление и память должны выделить основную мысль автора и бегло следить за ней. Овладение техникой быстрого чтения требует специальной и длительной дополнительной подготовки.

Предварительная работа значительно облегчает изучение материала, помогает найти в тексте те проблемы, которые обозначены в справочном материале, сокращает время на изучение работы в целом.

2. Полное чтение - следующий этап, предполагающий внимательное изучение текста, краткие записи и пометки с указанием страниц. Целесообразно осуществлять его в два приема. Во-первых, рекомендуется ознакомительное чтение

всего произведения в целом. При этом следует:

- сосредоточиться на том, что читаешь;
- выделить сущность читаемого;
- осмысливать содержание текста;
- понять логику изложения материала.

Анализ текста заключается в уяснении его содержания. Важно понять мнение автора, основные положения и аргументы, выдвигаемые им.

Во-вторых, необходимо углубленное чтение работы по частям с осмыслением отдельных положений, идей, выводов и ведением соответствующих записей. Если произведение большое по объему, то его можно изучать по разделам, главам, параграфам. Это позволит сосредоточить внимание на тех положениях, которые обусловлены учебной программой, рекомендациями преподавателя и составить план конспектирования.

С этой целью можно использовать определенные приемы:

- мысленно разбить текст на смысловые части;
- выделить основные тезисы, имена, термины, даты и т.п.;
- выявить связи и соотношение выделенных смысловых групп;
- соотнести содержание текста с собственными знаниями;
- соотнести содержание разных частей текста.

Если в результате чтения не складывается полного и глубокого представления о прочитанном, то следует перечитать весь текст снова или его отдельные, наиболее сложные для усвоения фрагменты. Средствами, облегчающими понимание текста, может быть самостоятельная формулировка вопросов в процессе чтения и нахождение на них ответа в тексте, сопоставление содержания данной работы с другими источниками.

Важно не только осмыслить и понять текст, но и уметь его запомнить, воспроизвести материал, применить полученные знания на практике. Если механическое запоминание достигается путем многократного повторения текста, то смысловое заключается в понимании изучаемого материала, умении передать содержание своими словами. Смысловое запоминание более устойчивое, чем механическое. Ему способствует установка слушателя на длительное, долговременное запоминание, а не только для отдельного зачета или зачета. Кроме этого, существует еще целый ряд рекомендаций для наиболее эффективного запоминания:

- повторение всего материала или отдельных его частей;
- разбивка текста на смысловые части;
- связь вновь полученной информации с уже усвоенным материалом и конкретной деятельностью.

3. Запись прочитанного. Это важный этап самостоятельной работы с книгой и последующего использования материала в учебном процессе, поскольку мысли при изложении их на бумаге получают более четкое и продуманное выражение, чем в устной речи. В процессе письменного изложения учебного материала своими словами у слушателей активизируется не только логическая, но и зрительная память, а сделанные записи, пометки значительно облегчают подготовку к зачетам и экзаменам.

Существует несколько основных форм ведения записи:

- выписки;
- планы;
- тезисы;
- конспект.

Выписки могут быть двух видов:

- цитаты - дословное воспроизведение отрывков изучаемой работы, содержащих основные мысли, примеры и факты. Сюда же относятся статистические данные;
- свободные выписки - мысли автора излагаются произвольно.

При этом большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, следует записать своими словами, предельно сократив формулировку.

План - «скелет произведения», схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей – заголовков.

План может быть:

- простой - состоит из нескольких пунктов;
- сложный - кроме основных пунктов содержит еще и подпункты, которые разъясняют их содержание;
- план-схема - план, записанный в виде графической схемы, образно отражающий взаимосвязь пунктов и подпунктов.

План обобщает содержание, восстанавливает в памяти прочитанное, помогает в составлении тезисов, конспектов, рефератов.

Тезисы - сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения. В тезисах отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание.

Виды тезисов:

- простые тезисы - это основные мысли, содержащиеся в различных частях книги; простые тезисы можно составить уже при первоначальном ознакомлении с произведением;
- основные тезисы - это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника. Иногда носящие характер выводов; основные тезисы можно составить лишь после уяснения содержания всего произведения в целом;
- сложные тезисы – записи, включающие два вида тезисов (простые и основные); в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая их содержание.

Конспект - это наиболее совершенная, систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки, дополнения мыслями и замечаниями составителя конспекта. В конспект могут войти отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры и схемы. Конспектирование, в большей мере, чем другие формы записи, способствуют глубокому пониманию и прочному усвоению материала, помогает выработать навыки правильного

изложения мысли в письменной форме. Способствует развитию стиля речи.

Конспекты условно подразделяют на четыре типа:

1. План-конспект представляет собой запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта. Самым простым видом плана-конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы. Схематический план-конспект отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в графическом виде;
 2. Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника - цитат. Текстуальные выписки могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектируемого или автора;
 3. Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала и хорошее владение письменной речью. Это наиболее полноценный вид конспекта.
 4. Тематический конспект дает ответ на поставленный вопрос на основе использования ряда источников. Тематический конспект учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения по одному и тому же вопросу.
- Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10 - 15 раз. Подобное сокращение достигается как за счет тщательного отбора материала, так и в результате краткого изложения. В процессе конспектиро