

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 20.07.2022 13:20:03

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Муниципальное управление»

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

### Цель и задачи преподавания дисциплины:

Формирование целостных знаний об организации и функционирования институтов муниципального управления, тенденций его развития, необходимых для правоприменительной, научно-исследовательской и нормотворческой сфер деятельности.

### Задачи дисциплины:

1. Овладение методикой обобщения и реализации управленческих инноваций публичной власти;
2. Изучение методов самостоятельного исследования муниципально-управленческих реальностей, их критическая оценка.
3. Получение опыта участия в реализации правовых актов в сфере функционирования публичных органов муниципального управления.
4. Овладение приемами применения правовой нормы, являющихся нормативной основой муниципального управления

### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-3.1 Исполняет действующие правовые акты при осуществлении функций публичной власти

### Разделы дисциплины:

1. Муниципальное образование как объект управления.
2. Система и стратегия муниципального управления.
3. Организация деятельности муниципальной власти.
4. Кадровое обеспечение муниципального управления.
5. Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического*(наименование факультета полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 05 » 07 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Муниципальное управление

*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль, специализация) «Юридическое сопровождение  
деятельности органов государственной власти и местного самоуправления»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения заочная*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юридическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юридическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», на заседании кафедры конституционного права № «В» 30.06 2021 г.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Яценко В.В.

Разработчик программы \_\_\_\_\_

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Чуб Н.В.

*(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)*

Согласовано:

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юридическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «25» 06 2021г., на заседании кафедры КП № 12 № 01 07 2022

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Яценко В.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юридическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Яценко В.В.

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Формирование целостных знаний об организации и функционирования институтов муниципального управления, тенденций его развития, необходимых для правоприменительной, научно-исследовательской и нормотворческой сфер деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

1. Овладение методикой обобщения и реализации управленческих инноваций публичной власти;
2. Изучение методов самостоятельного исследования муниципально-управленческих реальностей, их критическая оценка.
3. Получение опыта участия в реализации правовых актов в сфере функционирования публичных органов муниципального управления.
4. Овладение приемами применения правовой нормы, являющихся нормативной основой муниципального управления

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах осуществления публичной власти	ПК-3.1 Исполняет действующие правовые акты при осуществлении функций публичной власти	<b>Знать:</b> систему действующих правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня в сфере функционирования публичной власти <b>Уметь:</b> классифицировать, определять участников правоотношений, выявлять их юридические последствия. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> общими и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			специальными навыками систематизации и реализации действующих правовых актов публичной власти
		ПК- 3.3 Обосновывает применение правовой нормы при осуществлении полномочий в сфере государственного и муниципального управления	<b>Знать:</b> систему и порядок осуществления полномочий органов государственного и муниципального управления <b>Уметь:</b> устанавливать круг полномочий государственных и муниципальных органов в целях применения необходимой правовой нормы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками аргументации при применении правовой нормы в сфере государственного и муниципального управления

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Муниципальное управление» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01. Юриспруденция, направленность (профиль) «Юридическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления». Дисциплина изучается на 2 курсе.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16,12
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	12, из них практическая подготовка –2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	154,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,12
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

#### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Муниципальное образование как объект управления.	Признаки муниципального образования. Система муниципальных образований субъектов РФ. Двухуровневая и одноуровневая системы муниципального управления. Типология городов в России. Трансформация поселений. Типы домохозяйств. Градостроительное зонирование территории муниципального образования.

2.	Система и стратегия муниципального управления.	Система муниципального управления. Стратегическое управление муниципальной деятельностью. Система целей муниципальной деятельности. Структура стратегических планов развития муниципальных образований. Особенности муниципального управления. Функция планирования в муниципальном управлении. Социально-экономическое планирование развития муниципального образования. Методы муниципального управления. Классификация муниципальных услуг. Специфические свойства муниципальных услуг.
3.	Организация деятельности муниципальной власти.	Органы муниципального управления. Представительный орган муниципального образования. Компетенция представительного органа муниципального образования. Принципы построения организационных структур местных администраций. Основные вопросы, регулируемые регламентом местной администрации. Классификация затрат рабочего времени муниципальных служащих. Виды структурных подразделений местной администрации.
4.	Кадровое обеспечение муниципального управления.	Признаки муниципальной службы. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы. Современные требования к муниципальному менеджеру. Основные компоненты кадрового обеспечения муниципального управления. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих. Формирование кадрового резерва и организация работы с ним. Виды контроля в муниципальном образовании. Принципы контроля в системе муниципального управления.
5.	Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	Предметы ведения и полномочия местного самоуправления. Компетенция органов местного самоуправления в финансово-экономической сфере. Компетенция органов местного самоуправления в сфере образования. Компетенция органов местного самоуправления в области земельных отношений и природопользования. Принципы муниципального управления градообслуживающей сферой. Особенности городского хозяйства. Основные направления реформирования ЖКХ. Особенности процессов ресурсообеспечения поселений. Основные направления государственной политики по улучшению ситуации в сфере ресурсообеспечения поселений.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Муниципальное образование как объект управления.	2		1	У-1 - 3 МУ-1	С, 12-14	ПК-3.1, ПК-3.3.
2	Система и стратегия муниципального управления.	2		2	У-1-4, МУ-1	Р, 37	ПК-3.1, ПК-3.3.
3	Организация деятельности муниципальной власти.	0		3	У-1-7, МУ 1	КО 37	ПК-3.1, ПК-3.3.
4	Кадровое обеспечение муниципального управления.	0		4	У-1-7, МУ 1	Рт 38	ПК-3.1, ПК-3.3
5	Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	0		5	У-1-7, МУ 1	РКС, 39	ПК-3.1 ПК-3.3.

С-собеседование, КО-контрольный опрос, Р-реферат, Рт-решение тестов, РКС-разбор конкретных ситуаций



## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Муниципальное образование как объект управления.	2
2	Система и стратегия муниципального управления.	2
3	Организация деятельности муниципальной власти.	2
4	Кадровое обеспечение муниципального управления.	2
5	Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	4
Итого		12

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Муниципальное образование как объект управления. Система и стратегия муниципального управления. Организация деятельности муниципальной власти.	12-14 неделя 2 сессия	32

2	Кадровое обеспечение муниципального управления. Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	34-39 неделя 3 сессия	122,88
Итого			154,88

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся.**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами-юристами и специалистами в сфере муниципально-правовых отношений.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы магистратуры.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях) и (или) модельных условиях (оборудованных (полностью или частично) в подразделениях университета) (из перечисленного указать нужное; указать наименования подразделений университета).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах осуществления публичной власти	Муниципальное управление		Производственная практика (научно-исследовательская работа), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3 /начальный, основной	<p>ПК 3.1 Исполняет действующие правовые акты при осуществлении функций публичной власти</p> <p>ПК 3.3 Обосновывает применение правовой нормы при осуществлении полномочий в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему действующих правовых актов федерального уровня в сфере функционирования публичной власти</li> </ul> <p>Уметь: - классифицировать правоотношения в сфере функционирования публичной власти</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарными навыками применения действующих правовых актов публичной власти</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему действующих правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня в сфере функционирования публичной власти</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять участников правоотношений, выявлять их юридические последствия.</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общими и специальными навыками систематизации и применения действующих правовых актов публичной власти;</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему действующих правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня в сфере функционирования публичной власти</li> <li>- систему и порядок осуществления полномочий органов государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать, определять участников правоотношений, выявлять их юридические последствия.</li> <li>- устанавливать круг полномочий</li> </ul>

Код компетенции и/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				<p>государственных и муниципальных органов в целях применения необходимой правовой нормы</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общими и специальными навыками систематизации и реализации действующих правовых актов публичной власти;</li> <li>- навыками аргументации при применении правовой нормы в сфере государственного и муниципального управления</li> </ul>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное образование как объект управления	ПК-3.1 ПК -3.3.	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование	1	Согласно табл.7.2
2	Система и стратегия муниципального управления	ПК-3.1 ПК -3.3.	Лекция, СРС, практическое занятие	Реферат	2	Согласно табл.7.2

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируе мой компетенции (или ее части)	Технолог ия формиров ания	Оценочные средства		Описани е шкал оцениван ия
				наименование	№№ задани й	
1	2	3	4	5	6	7
3	Организация деятельности муниципальной власти	ПК-3.1 ПК -3.3.	СРС, практиче ское занятие	Контрольный опрос	3	
4	Кадровое обеспечение муниципального управления	ПК-3.1 ПК -3.3.	СРС, практиче ское занятие	Решение тестов	4	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкала оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
5	Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	ПК-3.1 ПК -3.3	СРС, практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	5	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

**Собеседование в тестовой форме** по разделу (теме) 1. «Муниципальное образование как объект управления».

1. Местное самоуправление как социальная идея и особенности ее реализации в современных условиях.

2. Двухуровневая и одноуровневая системы муниципального управления.

3. Типология городов в России.

4. Территориальные преобразования-залог эффективности муниципального управления.

5. Особые типы муниципалитетов как объекты управления.

**Темы рефератов** по разделу (теме) 2 «Система и стратегия муниципального управления».

1. Реформа местной власти второй половины 80-х годов 20 века.

2. Основные особенности муниципального управления в РФ в условиях конституционных преобразований.

3. Государство и местное самоуправление: единство публичной власти в рамках конституционных изменений 2020 г.

4. Разработка и принятие Стратегии развития муниципального образования.



5. Функция планирования в муниципальном управлении.
6. Муниципальные услуги: классификация и сферы реализации.
7. Основные направления государственной политики в области местного самоуправления.

**Контрольный опрос** по разделу (теме) 3 «Организация деятельности муниципальной власти».

1. Государство и местное самоуправление: единство публичной власти в рамках конституционных изменений 2020 г.

2. Институт ответственности в системе местного самоуправления.

3. Структура органов местного самоуправления: понятие, правовое регулирование.

4. Глава муниципального образования: понятие, место в системе органов местного самоуправления.

5. Представительный орган муниципального образования: понятие и правовой статус.

6. Организация работы исполнительного органа (местной администрации) муниципального образования.

**Тестовые задания** по разделу (теме) 4 «Кадровое обеспечение муниципального управления»

1. Укажите верный признак муниципальной службы:

А. В основании муниципальной службы лежит трудовой договор (контракт).

Б. Муниципальная служба – деятельность, основанная на извлечении прибыли от оказания муниципальных услуг

В. Муниципальная служба осуществляется на общественных началах.

Г. Муниципальная служба – часть государственной службы.

2. Муниципальным служащим является гражданин:

А. Российской Федерации / иностранного государства, с которым заключен международный договор, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе

Б. только гражданин Российской Федерации

В. Лицо с видом на жительство, оформляющее гражданство РФ.

3. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае:

А. близкого родства или свойства с главой муниципального образования

Б. отсутствия опыта профессиональной деятельности в муниципальных органах

В. наличия невыполненных обязательств гражданско-правового характера по судебному решению.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

## Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

По способу принятия решений органы местного самоуправления можно подразделить на:

1. коллегиальные, единоначальные и с совещательными полномочиями
2. выборные и невыборные
3. общей и специальной компетенции
4. исполнительные, представительные, контрольные

Задание в открытой форме:

Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения \_\_\_\_\_ (*вставьте пропущенную фразу*) не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе

Задание на установление правильной последовательности:

Муниципальная программа:

- А. Разрабатывается Паспорт муниципальной программы \_\_
- Б. Утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального образования \_\_
- В. Дается прогнозная оценка планируемых к привлечению бюджетных средств \_\_
- Г. Согласование проекта муниципальной программы всеми ответственными исполнителями \_\_

Задание на установление соответствия:

Определите соответствие вида ответственности местного самоуправления и его формы:

1. Ответственность перед государством      А. Отзыв депутата, выборного должностного лица местного самоуправления
2. Ответственность перед населением      Б. Возмещение ущерба, выплата компенсации, неустойки и пр.
3. Ответственность перед физическими и юридическими лицами
- В. Отрешение от должности главы муниципального образования

Компетентностно-ориентированная задача:

Глава районной администрации обратился на очередной сессии к депутатам муниципального районного Совета с просьбой предоставить ему до конца финансового года право самостоятельно корректировать ставки по местным налогам, а также по предоставленным ранее льготам по их уплате.

Свою просьбу он мотивировал необходимостью принятия оперативных и неординарных решений для исполнения районного бюджета, поскольку в районе сложилась тяжелая экономическая ситуация. Депутаты согласились с доводами главы администрации и приняли решение о предоставлении ему такого права до конца года.

Законно ли данное решение районного Совета?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Муниципальное образование как объект управления	2	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №2 Система и стратегия муниципального управления	2	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №3 Организация деятельности муниципальной власти	2	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №4 Кадровое обеспечение муниципального управления	2	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №5 Компетенция местного самоуправления. Управление градообслуживающей сферой и жилищно-коммунальным комплексом.	2	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
СРС	14		21	
Итого	24		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	24		110	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст :электронный.

2. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; отв. ред. Е. А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

3. Актуальные проблемы муниципального права : учебник / Б. С. Эбзеев, Т. М. Бялкина, П.А. Бышков [и др.] ; под науч. ред. Б. С. Эбзеева, Е. Н. Хазова ; под общ. ред. В. В. Комаровой, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити, 2020. – 321 с. : табл. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682331> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

4. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. – 4-е изд. стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

5. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление: учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. – Москва : Юнити, 2015. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

6. Муниципальное право России : учебник / К. К. Гасанов, Е. Н. Хазов, Л. Т. Чихладзе [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Е. Н. Хазова, Л. Т. Чихладзе. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 313 с. : схем., табл, ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683334> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

7. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / А.П.Горбунов, В.И. Гончаров, И. Ф.Головченко [и др.] ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 543 с.: табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017> (дата обращения: 15.09.2021). – Текст : электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Муниципальное управление : методические указания по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Конституционное, муниципальное право» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Е. Бойко. – Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - – Текст : электронный.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

### Отраслевые юридические журналы в библиотеке университета:

Журнал «Государство и право»

Журнал «Конституционное и муниципальное право»

Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»

Журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы»

Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета»

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

2. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

3 <http://www.окмо.рф> – Официальный сайт Общероссийский конгресс муниципальных образований

4. <http://komitet4.km.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Комитета Государственной Думы по региональной политике и местному самоуправлению

#### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Муниципальное управление» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Муниципальное управление»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желаний студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое



конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Муниципальное управление» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических, оснащенные учебной мебелью столы, стулья для обучающихся, стол, стул для преподавателя, доска, проекционный экран на штативе; мультимедиацентр:ноутбукASUSX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+ 31

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может

быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

