

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра № 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Муниципальное право России»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность (ИФ)
Форма обучения	очно-заочная

Ивангород 2023

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

К.Ю.Н., доцент.

(должность, уч. степень, звание)

22.06.2023

(подпись, дата)

Ворновских Д.В.

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«13» июня 2023 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 3

Д.Ю.Н.проф.

(уч. степень, звание)

22.06.2023

(подпись, дата)

В.В.Цмай

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

доц.,к.ю.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

22.06.2023

(подпись, дата)

Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

(должность, уч. степень, звание)

22.06.2023

(подпись, дата)

Н.В.Жданова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Муниципальное право России» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общий направленность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№3».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

ПК-1 «Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с регулированием общественных отношений, возникающих в процессе организации и деятельности местного самоуправления, а также в процессе реализации населением права на местное самоуправление непосредственно в городских, сельских поселениях и других муниципальных образованиях, определением места данной отрасли права в системе юридических наук, а также определением основных направлений использования полученных знаний.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Муниципальное право России» является привитие студентам знаний отрасли права, призванной регулировать общественные отношения, возникающие в процессе организации и деятельности местного самоуправления, а также в процессе реализации населением права на местное самоуправление непосредственно в городских, сельских поселениях и других муниципальных образованиях, раскрыть роль данной отрасли в настоящее время и её место в системе юридических наук, определить основные направления использования полученных знаний.

Немаловажным элементом изучения данной дисциплины выступает самостоятельная подготовка студентов, в ходе которой они должны углублять свои познания в данной отрасли права путём изучения специальной научной литературы в области поставленных задач.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3.1 знать основы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации УК-3.3.2 знать цифровые средства, предназначенные для социального взаимодействия и командной работы УК-3.В.2 владеть навыком выбора и использования цифровых средств общения для взаимодействия с учетом индивидуальных особенностей собеседника
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.3.1 знать понятие, структуру и функции правосознания как формы общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры; положения должностных инструкций и основных направлений профессиональной деятельности юриста ПК-1.У.1 уметь использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регу-

		<p>лирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений</p> <p>ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве</p> <p>ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов</p>
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Административное право
- Конституционное право
- Конституционное (уставное) право субъектов РФ.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Актуальные проблемы теории государства и права
- Российский федерализм: проблемы теории и практики.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки	11	11
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38

Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.
---	------------	------------

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1 Понятие, предмет и метод и источники муниципального права России					
Тема 1.1 Понятие предмет, метод, система муниципального права России	2	2			4
Тема 1.2 Источники муниципального права России	1	1			3
Раздел 2. Понятие принципы, система и функции местного самоуправления					
Тема 2.1 Понятие принципы и система местного самоуправления	1	1			3
Тема 2.2 Функции местного самоуправления	1	1			3
Раздел 3. Основы местного самоуправления					
Тема 3.1. Правовые и организационные основы местного самоуправления	2	2			3
Тема 3.2 Территориальные и экономические основы местного самоуправления	2	2			4
Раздел 4. Органы и должностные лица местного самоуправления					
Тема 4.1. Понятие и система органов местного самоуправления	1	1			3
Тема 4.2 Понятие муниципальной службы. Статус муниципального служащего.	2	2			4
Раздел 5. Компетенция, ответственность и гарантии местного самоуправления					
Тема 5.1 Компетенция местного самоуправления	2	2			4
Тема 5.2. Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления	2	2			4
Тема 5.3 Гарантии местного самоуправления	1	1			3
Итого в семестре:	17	17	0	0	38
Итого	17	17			38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2 Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Понятие, предмет, метод, система и источники муниципального права России</p> <p>Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система муниципального права России Понятие муниципального права РФ как отрасли права. Основные понятия и институты муниципального права. Отношения, составляющие предмет муниципального права. Методы муниципального права. Система муниципального права. Муниципально-правовые институты. Нормы муниципального права: понятие и особенности.</p> <p>Тема 1.2. Источники муниципального права России. Сущность и содержание международных источников муниципального права. Конституция РФ и федеральное законодательство в системе источников муниципального права. Законодательство субъектов Российской Федерации, как источник муниципального права. Муниципально-правовые акты. Устав муниципального образования. Юридическая сила и порядок реализации норм международного права и законодательства Российской Федерации в сфере регулирования прав местного самоуправления.</p> <p>Демонстрация слайдов</p>
2.	<p>Раздел 2. Понятие, принципы, система и функции местного самоуправления</p> <p>Тема 2.1. Понятие, принципы и система местного самоуправления. Понятие местного самоуправления. Сущность и содержание местного самоуправления. Признаки местного самоуправления. Конституционные принципы местного самоуправления. Система местного самоуправления. Основные формы осуществления местного самоуправления в РФ.</p> <p>Тема 2.2. Функции местного самоуправления Понятие функции местного самоуправления. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения. Управление муниципальной собственностью, финансовыми средствами местного самоуправления. Обеспечение комплексного развития территории муниципального образования. Обеспечение удовлетворения потребностей населения в жизненно важных услугах. Охрана общественного порядка. Представительство и защита интересов и прав местного самоуправления, гарантированных Конституцией РФ и федеральными законами.</p>
3.	<p>Раздел 3. Основы местного самоуправления</p> <p>Тема 3.1. Правовые и организационные основы местного самоуправления. Понятие правовых основ местного самоуправления. Система правовых основ местного самоуправления. Природа и сущность правовых норм, составляющих правовые основы местного самоуправления. Понятие организационных основ местного самоуправления. Организационные принципы местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.2. Территориальные и экономические основы местного самоуправления. Территориальные основы местного самоуправления. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Виды муниципальных образований, порядок установ-</p>

	ления и изменения границ муниципальных образований. Порядок преобразования муниципальных образований. Понятие и содержание экономических основ местного самоуправления. Понятие муниципальной собственности. Местный бюджет.
4.	<p>Раздел 4. Органы и должностные лица местного самоуправления.</p> <p>Тема 4.1. Понятие и система органов местного самоуправления. Законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормы актов органов местного самоуправления в сфере регулирования вопросов организации системы местного самоуправления, закрепления правового положения ее органов и должностных лиц: порядок реализации и применения. Понятие органа местного самоуправления. Система органов местного самоуправления. Представительный орган местного самоуправления. Местная администрация. Глава муниципального образования. Иные органы и должностные лица местного самоуправления.</p> <p>Тема 4.2. Понятие муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Понятие и содержание муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Правовой статус муниципального служащего.</p>
5.	<p>Раздел 5. Компетенция местного самоуправления.</p> <p>Тема 5.1 Компетенция местного самоуправления.</p> <p>Понятие компетенции местного самоуправления. Содержание компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления. Порядок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.</p> <p>Тема 5.2 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления. Проблемы нарушения законодательства Российской Федерации органами и должностными лицами местного самоуправления. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами.</p> <p>Тема 5.3 Гарантии местного самоуправления. Закрепление гарантий местного самоуправления в российском законодательстве. Понятие и содержание гарантий местного самоуправления</p>

4.3 Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					

1.	Тема 1.1 Понятие предмет, метод система муниципального права России	Групповые дискуссии	1	1	1
2.	Тема 1.2. Источники муниципального права России.	Групповые дискуссии	1	1	1
3.	Тема 2.1 Понятие принципы и система местного самоуправления	Групповые дискуссии Решение ситуационных задач	2	1	2
4.	Тема 2.2 Функции местного самоуправления	Групповые дискуссии	1	1	2
5.	Тема 3.1 Правовые и организационные основы местного самоуправления	Решение ситуационных задач Групповые дискуссии	2	1	3
6.	Тема 3.2 Территориальные и экономические основы местного самоуправления	Решение ситуационных задач Групповые дискуссии	2	1	3
7.	Тема 4.1. Понятие и система органов местного самоуправления	Групповые дискуссии	1	1	4
	Тема 4.2 Понятие муниципальной службы. Статус муниципального служащего.	Групповые дискуссии Решение ситуационных задач	2	1	4
8.	Тема 5.1 Компетенция местного самоуправления	Групповые дискуссии Решение ситуационных задач	2	1	5
9.	Тема 5.2. Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления	Решение ситуационных задач Групповые дискуссии	2	1	5
10.	Тема 5.3 Гарантии местного самоуправления	Групповые дискуссии	1	1	5
Всего			17	11	

4.4 Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической	№ раздела
-------	---------------------------------	---------------------	---------------------	-----------

			подготовки, (час)	ДИСЦИП ЛИНЫ
Учебным планом не предусмотрено				

4.5 Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	28	28
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://urait.ru/bcode/488311	Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0.	
https://urait.ru/bcode/488905	Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :	

	Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0.	
https://urait.ru/bcode/489234	Муниципальное право России. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Кокотов, И. В. Захаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/959922	Четвериков, В. С. Муниципальное право: Учебное пособие / Четвериков В. С. - 6-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01436-3.	
https://znanium.com/catalog/product/1010024	Муниципальное право: Практикум для бакалавров / Отв. ред. В.В. Комарова, В.И. Фадеев. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с.: - (Для юридических вузов и факультетов). - ISBN 978-5-91768-594-6.	
https://znanium.com/catalog/product/1359067	Багмет, А. М. Муниципальное право России. Схемы и определения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», по специальностям «Правовое обеспечение национальной безопасности»,	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным ресурсам

2.

8. Перечень информационных технологий

8.1 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses

	<p>Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL https://www.7-zip.org/license.txt</p>
2	<p>Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice https://www.openoffice.org/license.html LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL https://www.7-zip.org/license.txt</p>
3	<p>WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017 Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice https://www.openoffice.org/license.html LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation GNU General Public License 7-Zip GNU LGPL https://www.7-zip.org/license.txt</p>

8.2 Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019

2	ЭБС «ЮРАЙТ»
---	-------------

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Конвертер HDMI Ноутбук DELL INSPIRON 3567	301
2	Мультимедийная лекционная аудитория Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Конвертер HDMI Ноутбук DELL INSPIRON 3567	307

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1 Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задачи.

10.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1. Понятие муниципального права как отрасли права.	УК-3.3.1
2. Предмет муниципального права.	УК-3.3.2
3. Методы правового регулирования в муниципальном праве.	УК-3.В.2
4. Система муниципального права.	ПК-1.3.1
5. Источники муниципального права.	ПК-1.У.1
6. Муниципально-правовые нормы и их особенности.	ПК-4.3.1
7. Правовые основы местного самоуправления.	ПК-4.У.1
8. Федеральное законодательство о местном самоуправлении.	ПК-4.В.1
9. Конституция РФ: анализ внесенных изменений в положении о местном самоуправлении (ст133-135).	

10. Законодательство о местном самоуправлении в субъектах РФ.
11. Устав муниципального образования: понятие, содержание, порядок принятия изменений и дополнений.
12. Муниципальные правовые акты: понятие система виды.
13. Территориальные основы местного самоуправления.
14. Понятие, признаки и виды муниципальных образований.
15. Организационные основы местного самоуправления.
16. Порядок формирования представительных органов местного самоуправления.
17. Структура и полномочия представительного органа местного самоуправления.
18. Правовой статус депутата представительного органа местного самоуправления.
19. Понятие порядок образования, структура и полномочия исполнительных органов местного самоуправления.
20. Правовой статус главы муниципального образования.
21. Контрольно-счетные органы муниципального образования.
22. Муниципальная служба: понятие, принципы, правовое регулирование.
23. Права, обязанности, ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
24. Порядок поступления на муниципальную службу.
25. Гарантии деятельности муниципального служащего.
26. Местный референдум: понятие, признаки, порядок проведения.
27. Муниципальные выборы: понятие, порядок проведения, правовое регулирование.
28. Сход граждан.
29. Собрание граждан.
30. Обращения граждан в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления.
31. Территориальное общественное самоуправление. Публичные слушания.
32. Понятие экономических основ местного самоуправления.
33. Муниципальная собственность: содержание, объекты, субъекты.
34. Местный бюджет: понятие, структура, порядок принятия.
35. Понятие и содержание компетенции местного самоуправления.
36. Проблемы нарушения законодательства РФ долж-

ностными лицами органами местного самоуправления..	
--	--

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
<p>1.Муниципальное право, как отрасль права-это:</p> <p>1) отрасль, регулирующая общественные отношения, возникающие при организации и функционировании муниципального хозяйства;</p> <p>2) самостоятельная и комплексная отрасль российского права, представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения в области организации и осуществления местного самоуправления;</p> <p>3) совокупность правовых норм, определяющих формы и методы осуществления территориального общественного самоуправления.</p> <p>2.Отличительной чертой предмета муниципального права как отрасли права является:</p> <p>1) сочетание императивного и диспозитивного методов правового регулирования отношений в области местного самоуправления;</p> <p>2) большое количество нормативно правовых актов- источников данной отрасли права;</p> <p>3) разнообразие общественных отношений возникающих в области организации и осуществления местного самоуправления;</p> <p>4) специфический круг субъектов муниципально-правовых общественных отношений.</p> <p>3.Европейскую Хартию местного самоуправления принял:</p> <p>1) Совет Федерации России;</p> <p>2) Союз государств, в которых развивается местное самоуправление;</p> <p>3) Совет Европы;</p> <p>4) Съезд муниципальных образований стран Европы.</p> <p>4.Субъектом муниципально-правовых отношений является:</p> <p>1) городское, сельское поселение;</p> <p>2) городской, сельский населенный пункт;</p> <p>3) муниципальное образование;</p> <p>4) местное население;</p> <p>5) коммунальное хозяйство.</p> <p>5.Под субъектами муниципально-правовых отношений понимаются:</p> <p>1) местное население, органы местного самоуправления, физические и юридические лица;</p> <p>2) индивидуальные и коллективные субъекты права, обладающие право- и дееспособностью;</p>	<p>УК-3.3.1</p> <p>УК-3.3.2</p> <p>УК-3.В.2</p> <p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p> <p>ПК-4.3.1</p> <p>ПК-4.У.1</p> <p>ПК-4.В.1</p>

- 3) те, кто вступает в общественные отношения в области организации и осуществления местного самоуправления;
- 4) участники муниципально-правовых отношений, наделенные субъективными правами и юридическими обязанностями.

6. Система муниципального права включает:

- 1) отрасли права, нормы которых регулируют отношения в области организации и осуществления местного самоуправления;
- 2) совокупность правовых норм объединенных в муниципальные институты, которые регулируют однородные отношения в области организации и осуществления местного самоуправления;
- 3) муниципальные правовые институты, расположенные в определенной последовательности в зависимости от роли и значения в регулировании общественных отношений;
- 4) совокупность норм муниципального права, регулирующих однородные отношения в области организации местного самоуправления.

7. Термины «муниципальный» и «местное самоуправление»:

- 1) соотносятся как общее и частное, не имеют ничего общего между собой;
- 2) соотносятся как частное общее;
- 3) равнозначны по своему содержанию.

8. Муниципальное право в правовой системе России:

- 1) является одной из фундаментальных отраслей права;
- 2) отличается комплексным характером составляющих его норм;
- 3) занимает место среди отраслей публичного права;
- 4) относится к числу отраслей частного права.

9. Источники муниципального права в зависимости от уровня субъекта правотворчества, принявшего правовой акт, можно подразделить на:

- 1) четыре группы;
- 2) три группы;
- 3) две группы, внутри каждой из которых различаются по две;
- 4) подгруппы;
- 5) пять групп.

10. Федеральный закон №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в новой редакции был принят в:

- 1) сентябре 2005 года;
- 2) август 2004 года;
- 3) октябре 2003 года;
- 4) мае 2006 года.

11. Местное самоуправление в Российской Федерации-это:

- 1) форма осуществления народом своей власти;
- 2) основа конституционного строя;
- 3) форма народовластия;
- 4) право населения на самостоятельное решение вопросов местного значения;

12. Система местного самоуправления это:

- 1) совокупность организационно-правовых форм осуществления местного самоуправления;
- 2) совокупность представительных и исполнительных органов местного самоуправления;

- 3) Совокупность взаимосвязанных между собой задач, функций, целей и принципов местного самоуправления;
- 4) совокупность институтов прямой и представительной демократии, посредством которых осуществляется местное самоуправление.

13. Укажите на отдельные элементы, которые оказывают влияние на систему местного самоуправления в России:

- 1) ее независимость от системы органов государственной власти;
- 2) единство природы и функций местного самоуправления;
- 3) учет при ее построении местных, исторических и иных традиций;
- 4) разграничение компетенции между различными организационно-правовыми формами местного самоуправления.

14. Система местного самоуправления в России включает подсистемы:

- 1) формы непосредственной демократии, выборные и иные органы МСУ, другие формы участия населения в осуществлении МСУ;
- 2) местный референдум, муниципальные выборы, собрания (сходы, конференции) местного населения, правотворческая инициатива, обращения граждан и др.
- 3) представительные органы местного самоуправления, глава муниципального образования;
- 4) территориальное общественное самоуправление и другие формы участия населения и осуществления местного самоуправления.

15. Под функциями местного самоуправления понимаются:

- 1) управление муниципальной собственностью;
- 2) основные направления муниципальной деятельности;
- 3) создание необходимых условий для потребностей населения.

16. Что входит в организационные основы местного самоуправления:

- а) порядок деятельности органов местного самоуправления;
- б) способ формирования органов местного самоуправления;
- в) организацию муниципальной службы;
- г) структуру органов местного самоуправления.

17. Обязательность чего предусматривает принцип законности:

- а) осуществление человеком и гражданином правопорядка
- б) соблюдение и неотвратимость наказания за нарушение любых норм законодательства
- в) соответствие всех принимаемых подзаконных нормативно-правовых актов нормам законов+
- г) осуществление контроля за соблюдением законности.

18. Понятием «территориальная основа местного самоуправления» охватывается:

- 1) преобразование муниципального образования;
- 2) удаление главы МО в отставку;
- 3) организация муниципальной службы;
- 4) принципы деятельности муниципальной службы.

19. Двухуровневая система территориальной организации местного самоуправления создается:

- 1) во внутригородской территории города федерального значения.
- 2) городском округе;

3) в муниципальном районе;

4) в субъектах российской федерации.

20. Муниципальным образованием является:

1) городское поселение;

2) поселок;

3) город федерального значения;

4) район города.

21. Наделение г. Сосновый Бор статусом городского округа осуществляется:

1) решением главы МО г. Сосновый Бор;

2) Постановлением Губернатора Ленинградской области;

3) Законом Ленинградской области;

4) Решением Совета депутатов г. Сосновый бор.

22. Какие из приведенных утверждений являются верными:

1) территория городского округа входит в состав муниципального района;

2) территория поселения входит в состав другого поселения;

3) изменение границ муниципального образования осуществляется законом субъекта РФ;

4) с инициативой об изменении границ МО может выступать политическая партия.

23. Под преобразованием муниципального образования понимается:

1) объединение муниципальных образований;

2) разделение муниципальных образований;

3) изменение статуса городского поселения в связи с наделением его статусом городского округа.

24. Понятием «организационная основа местного самоуправления» охватывается:

1) создание и упразднение муниципального образования;

2) структура органов местного самоуправления;

3) находящееся в муниципальной собственности имущество⁴

4) средства местного бюджета.

25. Наличие каких органов местного самоуправления в муниципальном образовании не является обязательным:

1) глава муниципального образования;

2) контрольно-счетный орган МО;

3) представительный орган муниципального образования;

4) нет правильных ответов.

26. Кто является собственником муниципального имущества:

1) органы МСУ;

2) население муниципального образования;

3) муниципальное образование;

4) все ответы правильные.

27. Контроль за исполнением местного бюджета осуществляется:

1) губернатором субъекта;

2) законодательным органом субъекта;

3) органами МСУ;

4) населением МО.

28. К доходам местных бюджетов относится:

1) средства самообложения граждан;

- 2) доходы от местных налогов и сборов;
- 3) добровольные пожертвования;
- 4) все ответы верны.

29. Органы МСУ вправе передавать муниципальное имущество в пользование:

- 1) физическим лицам;
- 2) юридическим лицам;
- 3) органам государственной власти;
- 4) все ответы верны.

30. Структура органов МСУ определяется:

- 1) населением самостоятельно;
- 2) Указом Президента РФ;
- 3) решением органа государственной власти субъекта РФ с учетом мнения населения;
- 4) представительным органом МСУ.

31. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов МСУ, а также иные вопросы организации деятельности указанных органов определяется:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) федеральными законами;
- 3) Уставом муниципального образования;
- 4) нормативными актами местного самоуправления.

32. Минимальный возраст, определенный законом, для избрания депутатом представительного органа местного самоуправления:

- 1) 21 год;
- 2) 18 лет;
- 3) 25 лет;
- 4) 30 лет.

33. Представительный орган муниципального района формируется по одному из следующих способов:

- 1) избрание населением в муниципальных выборах;
- 2) избрание из депутатов представительных органов МО, входящих в состав муниципального района;
- 3) избрание из числа глав МО состоящих в составе муниципального района;
- 4) избрание из числа депутатов представительного органа соответствующего субъекта.

34. Представителей орган муниципального образования заслушивает отчеты о результатах деятельности:

- 1) территориального общественного самоуправления;
- 2) главы муниципального образования;
- 3) избирательных комиссий;
- 4) муниципальных предприятий.

35. Выборные должностные лица местного самоуправления не могут быть:

- 1) депутатом Государственной Думы РФ;
- 2) депутатами представительного органа МО;
- 3) главой МО.

36. Глава МО подконтролен:

- 1) губернатору субъекта РФ;
- 3)

2) населению и представительному органу МО;

3) представительному органу МО;

4) Президенту РФ.

37. Основанием досрочного прекращения полномочий главы МО не является:

1) отзыв избирателями МО;

2) отставка по собственному желанию;

3) смерть;

4) выезд за пределы МО.

38. Местная администрация-это:

1) исполнительный орган муниципальной власти;

2) представительный орган муниципальной власти;

3) контрольный орган МСУ;

4) исполнительный орган, формируемый при представительном органе МО.

39. Глава муниципального образования может быть назначен органом государственной власти:

1) нет;

2) да, если это предусмотрено уставом муниципального образования;

3) да;

4) да, если это предусмотрено законами субъектов Российской Федерации.

40. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны дать ответ на обращения граждан в течение:

1) одного месяца;

2) пятнадцати дней;

3) трех месяцев;

4) десяти дней.

41. Срок полномочий депутата или иного члена выборного органа местного самоуправления не может быть менее:

1) трех лет;

2) двух лет;

3) одного года;

42. Срок полномочий выборного должностного лица местного самоуправления не может быть более:

1) двух лет;

2) срока, указанного в уставе муниципального образования;

3) трех лет;

5) пяти лет.

43. Срок полномочий главы муниципального образования определяется:

1) законодательством субъектов Российской Федерации;

2) представительными органами местного самоуправления;

3) уставом муниципального образования;

4) федеральным законодательством.

44. Компетенция органов местного самоуправления определяется

1) уставом муниципального образования;

2) представительным органом местного самоуправления;

3) законодательством субъекта Российской Федерации;

<p>4) федеральным законодательством.</p> <p>45. Контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления могут осуществлять:</p> <p>1) население муниципального образования, представительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратура, международные организации и другие субъекты муниципально-правовых отношений;</p> <p>2) органы государственной власти, прокуратура;</p> <p>в) вышестоящие органы и должностные лица местного самоуправления;</p> <p>3) население муниципального образования, общественные движения, политические партии, органы государственной власти, прокуратура.</p>	
---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины «Муниципальное право России» является привитие студентам знаний отрасли права, призванной регулировать общественные отношения, возникающие в процессе организации и деятельности местного самоуправления, а также в процессе реализации населением права на местное самоуправление непосредственно в городских, сельских поселениях и других муниципальных образованиях, раскрыть роль данной отрасли в настоящее время и её место в системе юридических наук, определить основные направления использования полученных знаний. В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, таких как целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, гражданственность и др.

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

– получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
 - развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
 - овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
 - выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения. Функции практических занятий:
- познавательная;
 - развивающая;
 - воспитательная.

Групповая дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании личности. Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому непра-

вильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодействующий, развивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- * подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- * семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- * корректность поведения участников;
- * умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — *выступить должен каждый*. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата формирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предвари-

тельные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.

- б. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

* *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

* *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают *простые* и *сложные*, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить *корректные* и *некорректные* как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, *провокационные* или *улавливающие* вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть *контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление*.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвен-

ный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

- * заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- * не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- * не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;
- * обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- * не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- * не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- * следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- * сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, так как в основе познания всегда лежит сравнение.

Решение ситуационных задач должно быть мотивированным, содержать ссылки на нормы действующего законодательства, подлежащие применению, а также при необходимости на материалы судебной практики. Установление характера и видов возникших правоотношений. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений. Определение теоретических основ решения дела. Составление перечня литературных источников минимально необходимых для правильного решения юридического дела. Определение круга материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясни его примером из судебной практики». Обоснование решения спора и ответов на поставленные вопросы: формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильное расположение их, краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в юридическом деле вопросы). Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение учебного дела (задачи), а именно проектов актов органов исполнительной власти, судебной власти. Студенты должны дать развернутые ответы на поставленные вопросы и составить итоговый правоприменительный акт по делу.

11.3 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изу-

чении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Семинар–форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины.

Семинар –метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для обучающихся главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии.

Семинар –активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении. Главное, что обеспечивает успех семинара, –интерес аудитории к обсуждаемым проблемам.

Исходя из того, что семинар в колледже является групповым занятием под руководством преподавателя, его основные задачи состоят в том, чтобы:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;
- проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом в аудитории;
- выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

Наиболее распространены семинарские занятия трех видов:

1. Просеминар–занятие, готовящее к семинару, проводится на первых курсах. Цель – ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, с литературой, справочными материалами, методикой работы над ними. Особое внимание следует обратить на развитие навыков работы с литературой, на творческую переработку материала и подготовку рефератов на определенные темы, чтение и обсуждение их с участниками просеминара.

2. Собственно семинар. Семинар –это всегда непосредственный контакт со студентами, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение. Форма семинарских занятий: развернутая беседа по заранее известному плану; небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара. Преподаватели, формируя атмосферу творческой работы, ориентируют студентов на выступления оценочного характера, дискуссии, сочетая их с простым изложением подготовленных тем, заслушиванием рефератов. Преподаватель дает установку на слушание или акцентирует внимание студентов на оценке и обсуждении в зависимости от тематики и ситуации. Учитывая личные качества характера студентов (коммуникативность, уверенность в себе, тревожность), преподаватель управляет дискуссией и распределяет роли. Неуверенным в себе, некоммуникабельным студентам предлагаются частные, облегченные вопросы, дающие возможность выступить успешно. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, соотворчества.

3. Спецсеминар приобретает характер научной школы, приучает студентов к коллективному мышлению и творчеству. В ходе спецсеминара важную роль играют соответствующая ориентация студентов на групповую работу и ее оценка, использование специальных приемов, например, моделирования ситуаций.

Обязательные компоненты семинара:

- Цель:
- Порядок и методика выполнения заданий
- Темы докладов, сообщений, рефератов
- План проведения семинара: Обоснование темы семинара, постановка проблемы и цели. Представление индивидуальных заданий в форме сообщения. Обсуждение рассматриваемых вопросов и представленных сообщений. Выполнение практических заданий и их взаимопроверка. Подведение итогов семинара.

Рекомендуемые источники информации. Основу плана составляют учебные вопросы, которые должны обсуждаться на семинаре. Если семинар проводится методом развернутой беседы, вопросы плана семинара должны соответствовать следующим требованиям:

– быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;

– охватывать суть проблемы;

– не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;

– полностью охватывать содержание семинарской темы или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы;

Этапы подготовительной работы

1. Определение роли и задачи для каждого студента на семинаре (подготовка реферата, выступления и т.п.), объем и порядок работы, предусмотреть, какие и когда потребуются источники по каждому вопросу, какой материал подготовить для обоснования, какие дополнительные материалы можно будет привлечь, где их найти.

2. Работа по сбору и ознакомлению с рекомендуемой литературой.

3. Глубокое изучение источников.

4. Углубленная работа с конспектом: еще раз внимательно прочитать конспект, произвести его разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т.п.), составить план выступления. Суть методической тактики руководителя семинара имеет ряд задач: – создать непринужденную, раскованную обстановку в аудитории и на этой основе организовать оживленный обмен мнениями, полемику и дискуссию по основным вопросам плана семинара; – всеми мерами развивать и поощрять активность обучающихся, добиваться их внимательного и критического отношения к выступлениям сокурсников; – обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия противоречий реальной жизни; – добиваться свободного выступления студентов, способности к логическому анализу и оценке своих выступлений и выступлений других студентов группы.

Заключительное слово преподавателя определяется содержанием семинара и может содержать:

– оценку выступления каждого студента и группы в целом;

– оценку уровня обсуждения вопросов в целом;

– краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение;

– ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара;

– оценку сильных и слабых сторон выступлений, причем важно отметить яркую и самостоятельную мысль или выступление кого-либо из обучающихся, если оно того заслуживает;

– рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой; – пожелания по подготовке к очередному семинару.

Виды семинарских занятий, особенности их проведения В педагогической практике используются следующие виды семинаров.

Традиционные семинары—один из наиболее распространенных видов занятий. Семинарские занятия предназначены для углубленного изучения того или иного предмета. Семинары помогают студентам овладеть понятийно-терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления.

Семинар-беседа—вопрос-ответная форма, используется для обобщения пройденного материала. Здесь используется простая процедура. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.

Семинар-конференция—студенты выступают с докладами, которые обсуждаются всеми участниками под руководством преподавателя. Это самая распространенная форма семинара. В профессиональном обучении семинар целесообразно строить в контексте изучаемой специальности, связывая теоретические вопросы с практикой работы специалиста.

Семинар-дискуссия— упор здесь делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему, а дискуссия всегда направлялась преподавателем. Проблемный семинар ведется через дискуссии. Особенностью проблемного семинара является сочетание «мозгового штурма» и «творческой дискуссии», индивидуальной и групповой работы, как на этапе подготовки, так и во время его проведения. На семинаре не только не запрещаются, но и приветствуются критические замечания и вопросы. Основой проблемного семинара является создание проблемной ситуации, которая ставится заблаговременно (не менее чем за 7-10 дней).

11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- Самостоятельная работа студентов, является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.
- Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса, обсуждения и решения практических задач на практических занятиях, в форме тестирования и на дифференцированном зачете.
- Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:
- -изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;
- -анализ нормативно-правовых актов;

- -анализ материалов судебной практики;
- -подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.
- Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем, которые позволяют оперативно получать правовую информацию.
- Для студентов заочной формы обучения одной из основных форм самостоятельной работы является подготовка контрольной работы.
- Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Муниципальное право», учитывая тематический план дисциплины, планы практических занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.
- Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с информационным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.
- Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

Используются следующие методы текущего контроля успеваемости:

Возможные методы ТКУ обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- проверка решения ситуационных задач;
- контроль подготовки и выступления в групповых дискуссиях;

Преподаватель в начале семестра информирует обучающихся и в ЭОИС ГУАП устанавливает методы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине.

В течение семестра обучающиеся загружают в ИСО ГУАП отчетные материалы, в соответствии с установленными преподавателем требованиями и методами проведения.

При подведении итогов текущего контроля успеваемости в ведомость обучающимся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован».

Аттестован выставляется, если:

– обучающийся выполняет все требования НПП при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД;

– обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные знания с деятельностью направления подготовки (специальности);

– грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Не аттестован выставляется, если:

– обучающийся пропустил большую часть занятий и не выполняет требования НПП при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– испытывает трудности в практическом применении знаний;

– не может аргументировать научные положения;

– не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ;

– не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Результаты текущего контроля успеваемости обязательно учитываются преподавателем при промежуточной аттестации.

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования с использованием системы LMS ГУАП (как с вариантами ответов, так и с возможностью открытых ответов). Тест состоит из 26 вопросов, 25 из которых, имеют 4 варианта ответа из которых только один верный. Каждый верный ответ оценивается в 1 балл. 1 вопрос предусматривают необходимость открытого ответа. Верный ответ оценивается в 5 баллов при полном

правильном ответе, в 4 балла при кратком правильном ответе, в 3 балла при неполном ответе. Обучающийся, набравший 28-30 баллов получает оценку «отлично», 26-27 «хорошо», 20-25 «удовлетворительно».

Обучающийся успешно выполнивший все задания текущего контроля может по решению преподавателя получить соответствующую оценку без прохождения тестирования. При несогласии обучающегося, тестирование осуществляется в общем порядке.

При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается обязательная идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами ГУАП. Идентификация личности при промежуточной аттестации с использованием системы LMS ГУАП проходит при входе обучающегося в систему под своими логином и паролем. Дифференцированный зачёт по дисциплине принимается преподавателем, проводившим лекционные и/или практические занятия в учебной группе по данной дисциплине.

При необходимости заведующий кафедрой, директор ИФ ГУАП вправе самостоятельно принять дифференцированный зачёт.

Если со стороны обучающегося во время дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с дифференцированного зачёта с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

По результатам дифференцированного зачёта положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится преподавателем в ведомость и зачётную книжку. Отрицательная оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость. Неявка обучающегося на дифференцированный зачёт отмечается в ведомости словами «не явился», либо «н/я».

Начальник ООУП ИФ ГУАП на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на дифференцированном зачёте и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

Обучающийся не явившийся на дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Обучающийся обязан представить в ООУП ИФ ГУАП документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на промежуточной аттестации. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине, в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для прохождения промежуточной аттестации – как правило, не более 2 (двух) недель с момента получения индивидуальной ведомости.

Непрохождение обучающимся дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в установленные сроки.

В случае сбоев в работе оборудования и/или канала связи у обучающегося на протяжении менее 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПП оставляет за собой решение о продолжении проведения аттестации. В случае, если сбой в работе оборудования и/или канала связи по мнению преподавателя, в зависимости от формы проведения и специфики задания, могли повлиять на самостоятельность ответа/выполнения задания обучающегося, то преподаватель вправе заменить

вопрос(ы)/ билет/ задание(я)/ задачу(и)/ иное. случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося на протяжении более 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации преподаватель оставляет за собой право перенести проведение аттестации на другое время в сроки, установленные календарным учебным графиком по согласованию с заведующим кафедрой и начальником ООУП ИФ ГУАП. Сбой в работе оборудования и/или канала связи на протяжении более 15 (пятнадцати) минут считается уважительной причиной несвоевременного прохождения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю)/ практике/ научным исследованиям. В случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося в ведомости промежуточной аттестации отмечаются слова «не явился» («н/я»), а в примечании указывается: «Сбой связи».

Ликвидация академической задолженности по дисциплине не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время ликвидации академической задолженности не должны совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Допускается ликвидация академической задолженности в период каникул. Обучающимся очной формы обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности, как правило:

– по результатам осеннего семестра: 2 (две) недели до начала следующего учебного семестра;

-2 (две) недели после начала следующего учебного семестра;

Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. В состав комиссии должны входить заведующий кафедрой и два наиболее квалифицированных преподавателя данной дисциплины. Возглавляет комиссию заведующий кафедрой. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и ООУП ИФ ГУАП не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

Ликвидация задолженности во второй раз проводится только в письменном виде по всем формам промежуточной аттестации. Заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности протоколируется.

Все вопросы, задаваемые обучающемуся, записываются. Приложением к протоколу являются письменные ответы обучающегося на вопросы. Решение комиссии по оценке знаний обучающегося принимается большинством голосов. Зачётную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Аттестационная оценка доводится до сведения обучающегося в тот же день.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
