

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2024 15:17:26
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Муниципальное право

Уровень образования	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Цифровое государственное управление
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года
Формы обучения	Очная

Учебная дисциплина «Муниципальное право» изучается в пятом семестре.
Курсовая работа не предусмотрена

1.1. Форма промежуточной аттестации
зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Муниципальное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственной практики и (или) выполнении выпускной квалификационной работы.

1.3. Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целями изучения дисциплины «Муниципальное право» являются:

- формирование концептуальных знаний об основных направлениях, особенностях и правовых основах становления и развития организации местного самоуправления в Российской Федерации
- формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине;

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины

1.4. Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>ПК-2 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления</p>	<p>ИД-ПК-2.1 Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p> <p>ИД-ПК-2.2 Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p> <p>ИД-ПК-2.4 Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</p>

1.5. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	3	з.е.	96	час.
---------------------------	---	-------------	----	-------------