|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Муниципальное право** | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Уровень образования | бакалавриат | | | Направление подготовки | 38.03.04 | Государственное и муниципальное управление | | Профиль | Технологии муниципального управления | | | Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | | | Формы обучения | Очная | | |  | |
|  |  |  |

* + - 1. Учебная дисциплина «Муниципальное право» изучается в пятом семестре.
      2. Курсовая работа не предусмотрена

## Форма промежуточной аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| зачет |  |

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Муниципальное право» относится к обязательной части программы.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

Деловые коммуникации;

История (История России. Всеобщая история);

Философия;

Кросс-культурный менеджмент;

Основы экономической культуры и финансовой грамотности;

Информационные технологии в профессиональной деятельности;

Менеджмент;

Экономическая теория;

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

Основы государственного и муниципального управления;

Государственная и муниципальная служба;

История государственного управления;

Геополитика;

Прогнозирование и планирование;

Антикризисное государственное управление;

Управление государственным и муниципальным заказом;

Экономика государственного и муниципального сектора;

Управление организационной культурой государственной службы.

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

## 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

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| **ПК-2**  Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления | **ИД-ПК-2.1**  Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации  **ИД-ПК-2.2**  Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов  **ИД-ПК-2.4**  Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел | *Обучающийся способен***:**  **-** осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления;  - осуществлять подготовку предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;  - осуществлять учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;  - осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |