

УТВЕРЖДАЮ
Декан гуманитарно-правового факультета


В.А. Перцев

22 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.09 Организация работы местных администраций

Направленность (профиль): Государственно-правовое регулирование в сфере АПК

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра юридических дисциплин

Разработчик рабочей программы: кандидат юридических наук, доцент
Саратова Оксана Владимировна

Sapura

Воронеж – 2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин (протокол 12 от 14.06.2023 г.)

Заведующий кафедрой



Н.В. Филиппова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 10 от 21.06.2023 г.)

Председатель методической комиссии



А.А. Юрьева

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Дисциплина «Организация работы местных администраций» играет важную роль в подготовке квалифицированных специалистов в сфере юриспруденции.

Целью данной дисциплины является изучение организационных и правовых основ деятельности местных администраций, практики реализации современного законодательства в сфере местного самоуправления.

1.2. Задачи дисциплины

- рассмотрение места и роли местной администрации как органа власти муниципального образования;
- изучение правовых источников, регламентирующих деятельность местных администраций;
- знакомство с механизмом построения работы местных администраций;
- анализ правового положения работников местной администрации;
- формирование у обучающихся представления о работе администрации городского округа город Воронеж;
- сформировать умения и навыки самостоятельного применения полученных знаний о правовом регулировании деятельности местной администрации в нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины: правовые и организационные основы регулирования комплекса общественных отношений, связанных с осуществлением текущей исполнительно-распорядительной деятельности местными администрациями как обязательными органами местного самоуправления в современной России.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина Б1.В.09 Организация работы местных администраций относится к Блоку 1, вариативной части.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, сформированных в ходе изучения таких предметов, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Муниципальное право», а также других дисциплин, которые создают необходимую теоретическую базу и формируют достаточные практические навыки для понимания и осмысления информации, излагаемой в новом курсе. Базовые знания, полученные при изучении данного курса, используются при освоении дисциплины «Правовое регулирование договорных отношений в сфере АПК».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	32	основные виды нормативных правовых актов в деятельности местных администраций, порядок их разработки и принятия
		у2	самостоятельно работать с законами и муниципально-правовыми актами, регулирующими деятельность местной администрации; правильно проектировать нормы, регулирующие муниципально-правовые отношения, связанные с деятельностью местной администрации;
		Н2	самостоятельной разработки проектов официаль-

			ных документов муниципально-правового характера в сфере организации работы местных администраций.
--	--	--	---

Обозначение в таблице: *З* – обучающийся должен знать; *У* – обучающийся должен уметь; *Н* - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

Объём дисциплины и виды работ**3.1. Очная форма обучения**

Показатели	Семестр	Всего
	4	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	34,15	34,15
Общая самостоятельная работа, ч	37,85	37,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	34,00	34,00
лекции	18	18,00
лабораторные-всего	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические-всего	16	16,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	29,00	29,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0,15	0,15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	4	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	10,15	10,15
Общая самостоятельная работа, ч	61,85	61,85

Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10,00	10,00
лекции	4	4,00
лабораторные-всего	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические-всего	6	6,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	53,00	53,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0,15	0,15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.3. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	8,15	8,15
Общая самостоятельная работа, ч	63,85	63,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	8,00	8,00
лекции	4	4,00
лабораторные-всего	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические-всего	4	4,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	

индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	55,00	55,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0,15	0,15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел I. Общая часть

Подраздел 1.1. Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.

Сущность местной администрации, ее роль в системе органов муниципального образования, отличительные черты.

Принципы деятельности местной администрации. Законодательная основа работы местных администраций. Перспективы развития отраслевого законодательства в связи с принятием Закона РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" и Заключения Конституционного Суда РФ от 16.03.2020 № 1-3.

Подраздел 1.2. Глава местной администрации

Правовой статус главы администрации. Порядок проведения конкурса (назначения) на должность главы администрации. Условия контракта главы администрации. Полномочия главы администрации: в бюджетной сфере, в сфере кадровой политики, взаимодействия с органами власти муниципального образования, в избирательной сфере и т.д. Досрочное прекращение полномочий главы администрации. Ответственность главы администрации.

Подраздел 1.3. Структура местной администрации

Порядок формирования, утверждения структуры местной администрации, а также внесение изменений в существующую структуру. Штатное расписание администрации.

Структура администрации: глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, секретариат главы, отраслевые (функциональные) и территориальные структурные подразделения администрации. Структурные подразделения: департаменты, управления, комитеты, отделы, комиссии и т.д. Действующая структура администрации городского округа город Воронеж.

Подраздел 1.4. Порядок организации работы местной администрации

Основы организации работы местных администраций: планирование деятельности, координационные и совещательные органы, коллегии и т.д. Порядок проведения, виды совещаний.

Подраздел 1.5. Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан

Организация документооборота в местной администрации. Контроль и проверка исполнения распорядительных документов. Рассмотрение письменных обращений, поступающих в администрацию. Работа администрации с гражданами. Обеспечение доступа к информации о деятельности местной администрации. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений главы местной администрации. Особенности организации работы администрации городского округа город Воронеж.

Раздел II. Особенная часть

Подраздел 2.1. Полномочия местной администрации

Полномочия администрации в сфере образования. Полномочия исполнительных органов в области управления муниципальной собственностью. Полномочия местной администрации в области социально-культурного обслуживания населения. Полномочия исполнительных органов в области организации бюджетного процесса. Полномочия исполнительных органов в области строительства и транспорта. Полномочия исполнительных органов РФ в сельском хозяйстве и их реализация

Подраздел 2.2. Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти

Порядок взаимодействия местной администрации с представительным органом муниципального образования, с органами прокуратуры, контрольно-счетным органом муниципального образования. Информационное обеспечение при реализации государственной аграрной политики в деятельности работы местной администрации.

Подраздел 2.3. Правовой статус работников местной администрации

Требования, предъявляемые законодательством к муниципальным служащим. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Аттестация муниципальных служащих. Правовой статус работников администрации городской округ город Воронеж.

Подраздел 2.4. Кадровая политика главы местной администрации

Нормативные источники кадровой политики администрации. Вопросы кадровой политики, относимые к компетенции главы администрации. Порядок приема на работу, увольнения, предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и т.п.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	Л Р	СР
Очная форма обучения						
	I. Общая часть					
1	<i>Подраздел 1.1. Правовые и организационные основы деятельности местных администраций</i>	2	-	1	-	2
2	<i>Подраздел 1.2. Глава местной администрации</i>	1	-	2	-	2
3	<i>Подраздел 1.3. Структура местной администрации</i>	2	-	2	-	4
4	<i>Подраздел 1.4. Порядок организации работы местной администрации</i>	2	-	1	-	4
5	<i>Подраздел 1.5. Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан</i>	1	-	2	-	4
	II. Особенная часть					
6	<i>Подраздел 2.1. Полномочия местной администрации</i>	2	-	2	-	4
7	<i>Подраздел 2.2. Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти</i>	2	-	1	-	4
8	<i>Подраздел 2.3. Правовой статус работников местной администрации</i>	2	-	2	-	4
9	<i>Подраздел 2.4. Кадровая политика главы местной администрации</i>	2	-	2	-	4
10	<i>Подраздел 2.5. Полномочия местной администрации</i>	2	-	1	-	6
Всего:		18	-	16	-	29

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

	I. Общая часть	Л	СЗ	ПЗ	Л Р	СР
1	<i>Подраздел 1.1. Правовые и организационные основы деятельности местных администраций</i>	1	-	-	-	10
2	<i>Подраздел 1.2. Глава местной администрации</i>	-	-	1	-	10
3	<i>Подраздел 1.3. Структура местной администрации</i>	1	-	-	-	4
4	<i>Подраздел 1.4. Порядок организации работы местной администрации</i>	-	-	1	-	4
5	<i>Подраздел 1.5. Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан</i>	-	-	1	-	4
	II. Особенная часть					
6	<i>Подраздел 2.1. Полномочия местной администрации</i>	-	-	1	-	9
7	<i>Подраздел 2.2. Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти</i>	-	-	1	-	2

8	Подраздел 2.3. Правовой статус работников местной администрации	1	-		-	2
9	Подраздел 2.4. Кадровая политика главы местной администрации	-	-	1	-	2
10	Подраздел 2.5. Полномочия местной администрации	1	-		-	6
Всего:		4	-	6	-	53

4.2.3. Заочная форма обучения

	I. Общая часть	Л	СЗ	ПЗ	Л Р	СР
1	Подраздел 1.1. Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	0,25	-	1	-	2
2	Подраздел 1.2. Глава местной администрации	-	-	-	-	4
3	Подраздел 1.3. Структура местной администрации	0,25	-	1	-	4
4	Подраздел 1.4. Порядок организации работы местной администрации	-	-	1	-	4
5	Подраздел 1.5. Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан	0,25	-	-	-	6
	II. Особенная часть					
6	Подраздел 2.1. Полномочия местной администрации	0,25	-	-	-	2
7	Подраздел 2.2. Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти	0,25	-	-	-	4
8	Подраздел 2.3. Правовой статус работников местной администрации	0,25	-	1	-	2
9	Подраздел 2.4. Кадровая политика главы местной администрации	0,25	-	-	-	5
10	Подраздел 2.5. Полномочия местной администрации	0,25	-	-	-	6
Всего:		4	-	4	-	55

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	Очно-заочная	заочная
1	Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	Методические указания по изучению дисциплины «Организа-	4	10	3
2	Глава местной администрации		4	10	4

3	Порядок организации работы местной администрации	ция работы местных администраций» для обучающихся очного и заочного отделения гуманитарно-правового факультета по направлению: 40.03.01 – Юриспруденция / О.В. Саратова. – Воронеж: ВГАУ, 2021 – 40 с.	4	4	4
4	Организация документооборота в местной администрации		4	4	4
5	Полномочия местной администрации		4	4	6
6	Взаимоотношения местной администрации с органами власти			9	10
7	Правовой статус работников администрации		4	2	10
8	Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан		4	2	8
9	Кадровая политика главы администрации		6	6	8
	Всего		29	53	55

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Глава местной администрации	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Порядок организации работы местной администрации	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Полномочия местной администрации	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Взаимоотношения местной администрации с органами власти	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Правовой статус работников администрации	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан	ПК-1	3.2, У.2, Н.2
Кадровая политика главы администрации	ПК-1	3.2, У.2, Н.2

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций**Критерии оценки на зачете**

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с преподавателем

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения	Описание критериев
----------------------------	--------------------

компетенций	
Зачтено, высокий	Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Обучающийся уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Обучающийся в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Обучающийся в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену – «не предусмотрено»

5.3.1.2. Задачи к экзамену – «не предусмотрено»

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой – «не предусмотрено»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Место и роль местной администрации в системе органов местного самоуправления.	ПК - 1	3.2, У2
2	Статус местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
3	Принципы работы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2

4	Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок работы местных администраций.	ПК - 1	3.2, У2
5	Полномочия администрации в сфере муниципальной собственности.	ПК - 1	3.2, У2
6	Полномочия местной администрации в социально-культурной сфере.	ПК - 1	3.2, У2
7	Полномочия	ПК - 1	3.2, У2
8	Правовой статус главы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
9	Полномочия главы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
10	Порядок прекращения полномочий главы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
11	Структура	ПК - 1	3.2, У2
12	Порядок планирования и организации работы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
13	Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений главы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
14	Организация контроля и проверки исполнения распорядительных документов.	ПК - 1	3.2, У2
15	Порядок	ПК - 1	3.2, У2
16	Рассмотрение	ПК - 1	3.2, У2
17	Работа местной администрации с гражданами.	ПК - 1	3.2, У2
18	Особенности организации работы администрации городского округа Воронеж.	ПК - 1	3.2, У2
19	Правовой статус работников местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
20	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.	ПК - 1	3.2, У2
21	Правовой	ПК - 1	3.2, У2
22	Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.	ПК - 1	3.2, У2
23	Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение.	ПК - 1	3.2, У2
24	Особенности муниципальной службы в Воронежской области.	ПК - 1	3.2, У2
25	Подготовка и принятие управленческих решений главой местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ) – «не предусмотрено»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы) – «не предусмотрено»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	К общим принципам деятельности местной администрации не относится:	ПК - 1	3.2, У2
2	Глава местной администрации это -:	ПК - 1	3.2, У2
3	Какое количество кандидатов необходимо для проведения конкурса на замещение	ПК - 1	3.2, У2

	должности главы администрации.....		
4	Муниципальный служащий это -	ПК - 1	3.2, У2
5	К обязанностям муниципального служащего относят.....	ПК - 1	3.2, У2
6	В какой срок должны быть опубликованы условия конкурса на замещение должности главы местной администрации.....	ПК - 1	3.2, У2
7	Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке в случае:	ПК - 1	3.2, У2
8	Каким видом деятельности не вправе заниматься глава местной администрации.....	ПК - 1	3.2, У2
9	Кто утверждает структуру местной администрации:	ПК - 1	3.2, У2
10	Источник финансирования аппарата администрации	ПК - 1	3.2, У2
11	На какой период планируется деятельность администрации городского округа город Воронеж.....	ПК - 1	3.2, У2
12	Какие из перечисленных форм обращения граждан в администрацию не рассматриваются:	ПК - 1	3.2, У2
13	Аттестация муниципального служащего проводится.....	ПК - 1	3.2, У2
14	Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае.....	ПК - 1	3.2, У2
15	На сколько групп подразделяется должности муниципальной службы.....	ПК - 1	3.2, У2
16	В какой срок рассматривается письменное обращение граждан в администрацию.....	ПК - 1	3.2, У2
17	Структура местной администрации – это...	ПК - 1	3.2, У2
18	Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются.....	ПК - 1	3.2, У2
19	Типы совещаний, проводимых администрацией.....	ПК - 1	3.2, У2
20	Могут ли представители средств массовой информации присутствовать на совещаниях администрации.....	ПК - 1	3.2, У2
21	Основным принципом регистрации документов в администрации является....	ПК - 1	3.2, У2
22	Перед кем отчитывается администрация о своей работе.....	ПК - 1	3.2, У2
23	Укажите отличительную особенность администрации городского округа город Воронеж:	ПК - 1	3.2, У2
24	Принцип, лежащий в основе руководства администрацией....	ПК - 1	3.2, У2
25	Виды структурных подразделений, входящих в состав администрации:	ПК - 1	3.2, У2
26	Каким образом помечаются служебные документы, по которым требуется принятие решения или подготовка ответа, а также документы с поручением главы городского округа, первого заместителя и заместителей главы администрации.....	ПК - 1	3.2, У2
27	Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации.....	ПК - 1	3.2, У2
28	Местная администрация – это..	ПК - 1	3.2, У2
29	Наличие местной администрации в структуре местного самоуправления...	ПК - 1	3.2, У2
30	Обязанности главы администрации:	ПК - 1	3.2, У2
31	Контракт с главой местной администрации заключается.....	ПК - 1	3.2, У2
32	Порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации устанавливаются.....	ПК - 1	3.2, У2

33	Правила организации работы с документами в администрации городского округа город Воронеж определяются:	ПК - 1	3.2, У2
34	Нормативный документ местной администрации, оформляющий структуру, состав и численность местной администрации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности и отражающий существующее или планируемое разделение труда между работниками – это.....	ПК - 1	3.2, У2
35	Какие из перечисленных ниже принципов относятся к принципам деятельности местной администрации:	ПК - 1	3.2, У2
36	В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается.....	ПК - 1	3.2, У2
37	На муниципальную службу вправе поступать.....	ПК - 1	3.2, У2
38	Может ли местная администрация наделяться правами юридического лица.....	ПК - 1	3.2, У2
39	Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области – это...	ПК - 1	3.2, У2
40	В соответствии с законом Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» должности муниципальной службы подразделяются на:	ПК - 1	3.2, У2

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Сущность местной администрации, ее роль в системе органов муниципального образования, отличительные черты.	ПК - 1	3.2, У2
2	Принципы деятельности местной администрации. Законодательная основа работы местных администраций.	ПК - 1	3.2, У2
3	Правовой статус главы администрации.	ПК - 1	3.2, У2
4	Порядок проведения конкурса (назначения) на должность главы администрации.	ПК - 1	3.2, У2
5	Условия контракта главы администрации.	ПК - 1	3.2, У2
6	Ответственность главы администрации.	ПК - 1	3.2, У2
7	Порядок формирования, утверждения структуры местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
8	Штатное расписание администрации.	ПК - 1	3.2, У2
9	Структура администрации	ПК - 1	3.2, У2
10	Порядок проведения, виды совещаний.	ПК - 1	3.2, У2
11	Организация документооборота в местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
12	Контроль и проверка исполнения распорядительных документов.	ПК - 1	3.2, У2
13	Рассмотрение письменных обращений, поступающих в администрацию.	ПК - 1	3.2, У2
14	Работа администрации с гражданами.	ПК - 1	3.2, У2
15	Обеспечение доступа к информации о деятельности местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
16	Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений главы местной администрации.	ПК - 1	3.2, У2
17	Сущность местной администрации, ее роль в системе органов муниципального образования, отличительные черты.	ПК - 1	3.2, У2
18	Полномочия администрации в сфере образования.	ПК - 1	3.2, У2
19	Полномочия исполнительных органов в области управления муниципальной собственностью.	ПК - 1	3.2, У2
20	Полномочия местной администрации в области социально-культурного	ПК - 1	3.2, У2

	обслуживания населения.		
21	Полномочия исполнительных органов в области организации бюджетного процесса.	ПК - 1	3.2, У2
22	Полномочия исполнительных органов в области строительства и транспорта.	ПК - 1	3.2, У2
23	Порядок взаимодействия местной администрации с представительным органом муниципального образования, с органами прокуратуры, контрольно-счетным органом муниципального образования.	ПК - 1	3.2, У2
24	Требования, предъявляемые законодательством к муниципальным служащим.	ПК - 1	3.2, У2
25	Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.	ПК - 1	3.2, У2
26	Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих.	ПК - 1	3.2, У2
27	Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Аттестация муниципальных служащих.	ПК - 1	3.2, У2
28	Правовой статус работников администрации городской округ город Воронеж.	ПК - 1	3.2, У2
29	Полномочия администрации в сфере образования.	ПК - 1	3.2, У2
30	Полномочия исполнительных органов в области управления муниципальной собственностью.	ПК - 1	3.2, У2
31	Полномочия местной администрации в области социально-культурного обслуживания населения.	ПК - 1	3.2, У2
32	Полномочия исполнительных органов в области организации бюджетного процесса.	ПК - 1	3.2, У2
33	Полномочия исполнительных органов в области строительства и транспорта.	ПК - 1	3.2, У2
34	Порядок взаимодействия местной администрации с представительным органом муниципального образования, с органами прокуратуры, контрольно-счетным органом муниципального образования.	ПК - 1	3.2, У2
35	Требования, предъявляемые законодательством к муниципальным служащим.	ПК - 1	3.2, У2
36	Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.	ПК - 1	3.2, У2
37	Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих.	ПК - 1	3.2, У2

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Ознакомьтесь с официальными текстами уставов различных видов муниципальных образований (сельских, городских поселений, муниципальных районов, городских округов и т.п.) в части, касающейся правового статуса и структуры исполнительно-распорядительных органов этих муниципалитетов, а также с решениями их представительных органов «О структуре местной администрации». Затем проведите сравнительный анализ схем и описания действующей структуры местных администраций, актуальных для <u>каждого вида</u> муниципалитетов. Проведя данную аналитическую работу, ответьте на следующие вопросы: 1) Зависит ли разветвленность структуры местной администрации от вида муниципального образования, его масштаба, численности населения, экономико-инфраструктурных возможностей, административно-территориального деления и каких-либо иных факторов? Ответ обоснуйте, в т.ч. используя ссылки на изученные муниципально-правовые акты. 2) Обнаружили ли вы такие структурные подразделения, которые присутствуют в структурах местных администраций всех муниципальных образо-	ПК - 1	У.2, Н.2

	ваний, чьи муниципальные правовые акты вы проанализировали? Если обнаружили, то с чем, на ваш взгляд, это связано? Обратили ли вы внимание на такие структурные подразделения, которые присутствуют в структурах администрации одного муниципалитета, но отсутствуют в структурах другого? С чем может быть связана такая разница? <i>Ответ обоснуйте, в т.ч. используя ссылки на изученные муниципально-правовые акты.</i>		
2	Используя полученные в процессе изучения курсов «Муниципальное право России» и «Организация работы местных администраций» знания, и руководствуясь инструкциями по делопроизводству в представительном органе муниципального образования и местной администрации любого муниципального образования, регламентами представительного органа и местной администрации, а также иными нормативными правовыми актами, выполните следующее задание: Подготовьте запрос депутата представительного органа муниципального образования, адресованный главе местной администрации по конкретному вопросу. Подготовьте ответ на него.	ПК - 1	У.2, Н.2
3	В отношении главы Степановского муниципального района N-ского края было возбуждено уголовное дело по части 1 статьи 286 УК РФ (превышение должностных полномочий). По версии следствия в мае 2015 года чиновник заключил с ООО «ОчистВодСервис+» муниципальный контракт на проведение пусконаладочных работ на очистных сооружениях. Подрядчик договор не выполнил, но чиновники подписали документы о приемке работ и оплатили их. Через неделю после того, как было возбуждено уголовное дело в отношении главы администрации, а информация о преступлении произвела общественный резонанс и стала достоянием гласности, по инициативе Совета народных депутатов Степановского муниципального района N-ского края, глава муниципалитета был удален в отставку. Основанием для такого решения представительного органа послужило совершение главой муниципального образования уголовного преступления. <i>Оцените действия депутатов представительного органа муниципального района с точки зрения действующего законодательства. Свой ответ обоснуйте.</i>	ПК - 1	У.2, Н.2
4	В преддверии выборов депутатов Государственной Думы РФ в городской округ N-ск с целью проведения встречи с избирателями приехал популярный лидер одной из крупных политических партий России. Глава администрации городского округа встретился с известным политиком и предложил организационную помощь в проведении его предвыборной встречи с избирателями. После получения согласия, глава администрации издал распоряжение о том, что встреча с политиком пройдет в большом конференц-зале администрации городского округа N-ск и на ней обязательно присутствие всего аппарата администрации, технического персонала и членов семей этих лиц. В случае отсутствия кого-либо на этом мероприятии без уважительной причины, он будет лишен квартальной премии. <i>Оцените данную ситуацию с точки зрения соответствия действующему законодательству. Свой ответ обоснуйте.</i>	ПК - 1	У.2, Н.2

5	В целях оптимизации деятельности местной администрации глава не слишком упного городского округа совместно с работниками администрации разработали новый вариант структуры исполнительно-распорядительного органа. В результате чего в местной администрации упразднился отдел по работе с обращениями граждан, а его функции частично передавались отделу по взаимодействию с населением и органами ТОС, а частично - организационному отделу. В результате такого изменения структуры местной администрации под сокращение попадали трое инспекторов по работе с обращениями граждан и трое диспетчеров, работающих с бесплатной «горячей линией». Сокращение диспетчеров по предложению главы городского округа в процессе работы можно компенсировать с одной стороны, более активным использованием электронной почтовой и возможностей современных информационных технологий, а с другой - усилением нагрузки личного секретаря главы городского округа и секретарей его заместителей. Надлежаще оформленные предложения по изменению структуры местной администрации со всей необходимой аргументацией или представлены главой городского округа на рассмотрение депутатам городской думы. Однако представительный орган муниципалитета не признал такие преобразования эффективными и депутаты не одобрили предложенный главой городского округа вариант структуры местной администрации. <i>Правомерен ли отказ в утверждении новой структуры местной администрации в данном случае? Оцените ситуацию с точки зрения действующего законодательства, и ответ обоснуйте.</i>	ПК - 1	У.2, Н.2
---	--	--------	----------

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

(не предусмотрено)

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

ПК – 1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности					
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
32	основные виды нормативных правовых актов в деятельности местных администраций, порядок их разработки и принятия			1-25	
У2	самостоятельно работать с законами и муниципально-правовыми актами, регулирующими деятельность местной администрации; правильно проектировать нормы, регулирующие муниципально-правовые отношения, связанные с деятельностью местной администрации;			1-25	
Н2	самостоятельной разработки проектов официальных документов муниципально-правового характера в сфере организации работы местных администраций.	-	-	-	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

ПК – 1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности				
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
32	основные виды нормативных правовых актов в деятельности местных администраций, порядок их разработки и принятия	1-40	1-37	
У2	самостоятельно работать с законами и муниципально-правовыми актами, регулирующими деятельность местной администрации; правильно проектировать нормы, регулирующие муниципально-правовые отношения, связанные с деятельностью местной администрации;	1-40	1-37	1-5
Н2	самостоятельной разработки проектов официальных документов муниципально-правового характера в сфере организации работы местных администраций.	-	-	1-5

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань (ЭБС «ЛАНЬ»)	https://e.lanbook.com
2	ЭБС «ZNANOUМ.COM»	http://znanium.com/
3	ЭБС НЭБ eLIBRARY	https://elibrary.ru/
4	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
5	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно–статистическая сисподраздел	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	ГАС РФ "Правосудие"	https://sudrf.ru/
7	Справочная правовая сисподраздел Гарант	http://www.consultant.ru/
8	Справочная правовая сисподраздел Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
9	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://texэксперт.сайт/sistema-kodeks

6.2.3. Сайты и информационные порталы

Создатель сайта	Адрес сайта
Министерство науки и высшего образования	https://minobrnauki.gov.ru
Правительство РФ	www.government.ru
Президент РФ	http://www.kremlin.ru/
Министерство сельского хозяйства	http://mcx.ru/
Российская газета	www.rg.ru
Официальный портал органов власти Воронежской области	http://www.govvrn.ru/wps/portal/gov
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия: комплекты нормативно-правовой и нормативной документации, видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows /Linux /Пед ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 273, 274, 275, 115, 116, 119, 122, 122а, 126
2.	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows /Linux /Пед ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 122а (с 16 до 20 ч.)

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Пед ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ

7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение – не предусмотрено

7.2.3. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://kodeks.ru/

8. Междисциплинарные связи**Протокол**

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось со- гласование	Кафедра, на которой пре- подаётся дисциплина	Подпись заведующего ка- федрой
Конституционное право	Кафедра юридических дисци- плин	
Муниципальное право	Кафедра юридических дисци- плин	
Административное право	Кафедра юридических дисци- плин	

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

[illegible]