

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---


Кафедра №96

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф. д-т.н. доц.

(подпись, должность, ученая степень, звание)

 С.В. Беззатеев

(подпись)

20.05.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы административного права»

(Название дисциплины)

Код направления	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование специализации	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2020 г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц. К.Ю.Н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

20.05.2020

С.Ю. Андрейцо

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 96

20.05.2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой № 96

проф., д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

20.05.2020

В.М. Боер

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 10.05.05(01)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

20.05.2020

В.А. Мыльников

инициалы, фамилия

Заместитель директора института № 3 по методической работе

К.Э.Н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

20.05.2020

Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Основы административного права» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» специализация «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере». Дисциплина реализуется кафедрой № 96.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы»,

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»;

профессиональных компетенций:

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с государственным управлением в трех сферах: материального производства, социально-культурной и административно-политической.

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

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

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного права для других отраслей права и взаимосвязи с ними, выработка навыков анализа соотношения административного законодательства и реально существующих общественных отношений, а также анализа нормативно-правовых актов и правоприменительной практики в сфере управления делами государства.

Освоение учебного курса «Основы административного права» позволяет сформировать практические навыки в сфере осуществления органами исполнительной власти по ее реализации, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы»:

знать - историческим методом и уметь его применять к оценке социокультурных явлений  
 уметь - работать с историческими источниками и ориентироваться в большом потоке современной исторической информации  
 владеть навыками - прогнозирования и выявления тенденций последующего политического и социально-экономического развития человечества;  
 иметь опыт деятельности - давать правильную оценку различным социокультурным явлениям;

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»:

знать – способы обеспечения законности в государственном управлении;  
 уметь – видеть пробелы в действующем законодательстве;  
 владеть навыками – личной исполнительности законодательных и иных нормативных правовых актов.

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»:

знать - нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность конкретного государственного или муниципального служащего;  
 уметь - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;  
 владеть навыками – правильного оформления порученного материала.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Конституционное право

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

- Актуальные проблемы государственного права
- Служебное право

### 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	2/ 72	2/ 72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	34	34
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	38	38
<b>Вид промежуточного контроля:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен ( <b>Зачет, Дифф. зач, Экз.</b> )	Зачет	Зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации	4	4			10
Раздел 2. Управление, государственное	4	4			9

управление					
Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения	4	4			10
Раздел 4. Субъекты административного права	5	5			9
Итого в семестре:	17	17			38
Итого:	17	17	0	0	38

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p><b>Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации.</b></p> <p>Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации.</p> <p>Предмет и метод административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права.</p> <p>Тема 1. 2. Наука административного права</p> <p>Исторические предпосылки науки административного права.</p> <p>Функции административного права.</p>
2	<p><b>Раздел 2. Управление, государственное управление.</b></p> <p>Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления</p> <p>Понятие и виды управления. Социальное управление.</p> <p>Государственное управление.</p> <p>Тема 2. 2. Государственное управление и исполнительная власть</p> <p>Понятие государственного управления и его основные характеристики. Исполнительно-распорядительный характер управления. Подконтрольность. Законность, Нормотворческий характер. Организационная направленность. Основные черты исполнительной власти.</p>
3	<p><b>Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения.</b></p> <p>Тема 3. 1. Административно-правовые нормы и отношения.</p> <p>Понятие и виды административно-правовых норм. Виды норм: по предмету регулирования, методу воздействия, форме предписания, пределу действия. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей, характеру юридических фактов, способу защиты.</p> <p>Тема 3.2. Понятие и классификация источников административного права.</p> <p>Международные правовые акты. Конституция РФ как основной источник административного права. Федеральные конституционные законы, федеральные законы. Указы Президента РФ. Нормативные правовые акты Правительства РФ и других федеральных органов исполнительной власти. Нормативные акты государственных органов субъектов РФ и органов местного</p>

	самоуправления.
4	<p><b>Раздел 4. Субъекты административного права.</b></p> <p>Тема 4.1. Административно-правовой статус граждан в Российской Федерации. Содержание административно-правового статуса граждан в Российской Федерации. Гражданство, права и обязанности. Гарантии их защиты. Ответственность. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан в РФ.</p> <p>Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления. Понятие и виды органов государственного управления. Полномочия Президента РФ в сфере государственного управления. Правовое положение и полномочия Правительства РФ. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Тема 4.3. Административно-правовой статус государственных служащих. Понятие государственной службы и ее виды. Принципы государственной гражданской службы. Понятие государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Прохождение государственной гражданской службы</p> <p>Тема 4.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций. Понятие и виды предприятий. Понятие и виды учреждений. Государственная регистрация предприятий и учреждений. Особенности управления государственными предприятиями и учреждениями. Порядок приватизации государственного и муниципального имущества.</p> <p>Тема 4.5. Органы местного самоуправления как субъекты административного права. Понятие местного самоуправления и его правовая основа. Границы муниципальных образований. Вопросы местного значения. Структура органов местного самоуправления. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.</p>

### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4				
1	Государственное управление и исполнительная власть.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	4	1
2	Административно-правовые нормы и отношения.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение теста 1.	4	2
3	Субъекты	1. Обсуждение вопросов	4	3

	административного права.	семинара. 2. Решение тестов 2, 3.4		
4	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение тестов 5 и 6.	5	4
Всего:			17	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	38	38
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	24	24
Подготовка к текущему контролю (ТК)	14	14

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

### 6. Перечень основной и дополнительной литературы

#### 6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы



Ш и ф р	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Х 83	Бородин С.С., Волницкая С.С., Лойт Х.Х. Административное право: курс лекций. Общая часть. СПб.: ГУАП, 2015.	
	Административное право: Учебник / А.Н. Миронов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/456213">http://znanium.com/catalog/product/456213</a>	
Х А-31	Бородин С.С., Административное право. Методические указания. СПб. ГУАП. 2018	100
	Административное право: Учебное пособие / Четвериков В.С., - 7-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/459211">http://znanium.com/catalog/product/459211</a>	
	Административное право: Учебное пособие/Четвериков В.С., 8-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 278 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/495254">http://znanium.com/catalog/product/495254</a>	
	Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 566 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/503198">http://znanium.com/catalog/product/503198</a>	
	Административное право: Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/528494">http://znanium.com/catalog/product/528494</a>	
	Административное право: Учебник для вузов / Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/537572">http://znanium.com/catalog/product/537572</a>	
	Административное право РФ: Учебник для бакалавров / А.Ю. Соколов. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/541901">http://znanium.com/catalog/product/541901</a>	
	Административное право: Учебник / Четвериков В.С., - 3-е изд., доп. и перераб. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/549763">http://znanium.com/catalog/product/549763</a>	

	Административное право: Учебник / Волков А.М., Дугенец А.С. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: <a href="http://znanium.com/catalog/product/550779">http://znanium.com/catalog/product/550779</a>	
	Административное право: Учебник / Миронов А.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/757880">http://znanium.com/catalog/product/757880</a>	
	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/757889">http://znanium.com/catalog/product/757889</a>	
	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/757889">http://znanium.com/catalog/product/757889</a>	
	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 576 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/757889">http://znanium.com/catalog/product/757889</a>	
	Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А.Ю.Соколова.— М. : Норма : ИНФРА-М, 2017.—352 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/763059">http://znanium.com/catalog/product/763059</a>	
	Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 2 е изд., перераб. и доп.— М: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/763618">http://znanium.com/catalog/product/763618</a>	
	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/922707">http://znanium.com/catalog/product/922707</a>	
	Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/938916">http://znanium.com/catalog/product/938916</a>	

## 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Ш и ф р	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
------------------	-------------------------------------	---

	Административное право зарубежных стран: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Кикоть В.Я., Румянцев Н.В., Василевич Г.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 431 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/872375">http://znanium.com/catalog/product/872375</a>	
	Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б. В. Россинский. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/882338">http://znanium.com/catalog/product/882338</a>	
	Административное право России: Учебник / Под ред. Кикотя В.Я. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017: <a href="http://znanium.com/catalog/product/882338">http://znanium.com/catalog/product/882338</a>	

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<a href="http://mon.gov.ru/">http://mon.gov.ru/</a>	Сайт Министерства образования и науки РФ <a href="http://mon.gov.ru/">http://mon.gov.ru/</a>
<a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a>	Российский образовательный портал
<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно-правовая система «Гарант»
<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
<a href="http://www.rg.ru/">http://www.rg.ru/</a>	Сайт Российской газеты

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

### 8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	КонсультантПлюс Правовые ресурсы

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Примерный перечень вопросов для тестов. Задания.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы»	
1	Основы теории права
1	Общая теория государства и права
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
3	Культурология
4	Административный процесс
4	Философия

4	Основы административного права
8	Психология профессиональной деятельности
9	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»	
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
1	Общая теория государства и права
1	Иностранный язык
2	Основы программирования
2	Дискретная математика
2	Иностранный язык
2	Физика
2	Математика. Математический анализ
3	Культурология
3	Основы программирования
3	Средства вычислительной техники
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Физика
3	Иностранный язык
4	Конституционное право
4	Основы административного права
4	Административный процесс
4	Криминалистика
4	Иностранный язык
4	Прикладная математика
4	Актуальные проблемы государственного права
5	Профессиональная этика и служебный этикет
5	Промышленная экология
5	Математические основы обработки информации
5	Организация ЭВМ и вычислительных систем
5	Теория информации
5	Микропроцессорные системы
5	Экология
5	Основы электро-, радиоизмерений
6	Теория информационной безопасности
7	Методология защиты информации
7	Техническая защита информации

8	Технологии защиты от скрытой передачи данных
8	Психология профессиональной деятельности
8	Защита и обработка документов ограниченного доступа
9	Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности
9	Технологии защищенного документооборота
9	Научно-технический семинар
10	Научно-технический семинар
ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»	
1	Основы теории права
1	Иностранный язык
1	Общая теория государства и права
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
2	Иностранный язык
2	Основы программирования
3	Культурология
3	Основы программирования
3	Уголовный процесс
3	Иностранный язык
4	Административный процесс
4	Иностранный язык
4	Основы административного права
4	Конституционное право
4	Актуальные проблемы государственного права
4	Основы уголовного права
5	Гражданское право
5	Промышленная экология
5	Основы электро-, радиоизмерений
5	Экология
6	Гражданский процесс
6	Мировая экономика
6	Теория кодирования
6	Международный бизнес
7	Служебное право
7	Безопасность систем баз данных
9	Научно-технический семинар
9	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Научно-технический семинар
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

2. Вопросы для зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие государственного управления и его основные характеристики.</li> <li>2. Основные черты исполнительной власти.</li> <li>3. Административно-правовые нормы: понятие и структура.</li> <li>4. Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам).</li> <li>5. Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты).</li> <li>6. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты.</li> <li>7. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность).</li> <li>8. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.</li> <li>9. Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.</li> <li>10. Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).</li> <li>11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.</li> <li>12. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.</li> <li>13. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.</li> <li>14. Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение.</li> <li>15. Понятие государственной службы и ее виды.</li> <li>16. Принципы государственной гражданской службы.</li> <li>17. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.</li> <li>18. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.</li> <li>19. Основные обязанности гражданского служащего</li> <li>20. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих</li> <li>21. Прохождение гражданской службы (поступление, аттестация, перевод на иную должность или перемещение, прекращение службы).</li> <li>22. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.</li> <li>23. Понятие формы государственного управления, классификация форм: правовые и неправовые.</li> <li>24. Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам, сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения)</li> <li>25. Понятие административного принуждения и его основные признаки.</li> <li>26. Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти.</li> <li>27. Доставка лица, совершившего административное правонарушение.</li> <li>28. Административное задержание.</li> <li>29. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.</li> <li>30. Понятие административной ответственности и ее основные черты.</li> <li>31. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.</li> </ol>



	<p>32. Понятие административных наказаний и их виды.</p> <p>33. Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности.</p> <p>34. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.</p> <p>35. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.</p> <p>36. Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключают.</p> <p>37. Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>38. Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.</p> <p>39. Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.</p> <p>40. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>41. Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>42. Исполнение постановления о наложении административного штрафа.</p> <p>43. Исполнение постановления о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения.</p> <p>44. Исполнение постановления о лишении специального права.</p> <p>45. Исполнение постановления об административном аресте.</p> <p>46. Исполнение постановления об административные выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>47. Исполнение постановления об административном приостановлении деятельности.</p> <p>48. Понятие административного процесса и его принципы.</p> <p>49. Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения.</p> <p>50. Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.</p> <p>51. Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.</p> <p>52. Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.</p> <p>53. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.</p> <p>54. Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.</p> <p>55. Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.</p> <p>56. . Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.</p>
--	---

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

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

## 4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите функции государственного управления.</li> <li>2. Дайте определение «государственное управление».</li> <li>3. Назовите основные характеристики (признаки) государственного управления.</li> <li>4. К какой категории относится исполнительная власть.</li> <li>5. Что такое административно-правовая норма?</li> <li>6. Проведите классификацию административно-правовых норм.</li> <li>7. Что относится к источникам административного права.</li> <li>8. Назовите принципы государственного управления.</li> <li>9. Назовите способы реализации административно-правовых норм.</li> <li>10. В чем выражается метод административного права.</li> <li>11. При участии кого возникают административно-правовые отношения?</li> <li>12. Структура административно-правового статуса граждан включает:</li> <li>13. Вынужденный переселенец – это:</li> <li>14. Беженец – это:</li> <li>15. Иностранец – это:</li> <li>16. Лицо без гражданства – это:</li> <li>17. Что означают абсолютные права граждан России?</li> <li>18. К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся:</li> <li>19. Общественное объединение – это:</li> <li>20. К общероссийскому общественному объединению относится объединение:</li> <li>21. Орган исполнительной власти – это:</li> <li>22. Органы исполнительной власти различаются по:</li> <li>23. Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят:</li> <li>24. Правительство РФ – это:</li> <li>25. Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на:</li> <li>26. Администрацию Санкт-Петербурга образуют:</li> <li>27. Вице-губернаторы СПб заключают трудовые договоры на срок:</li> <li>28. Гражданский служащий это:</li> <li>29. К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся:</li> <li>30. Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен:</li> <li>31. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет:</li> <li>32. Гражданский служащий вправе заключить срочный служебный контракт на срок до:</li> <li>33. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие категории:</li> <li>34. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие группы:</li> <li>35. К гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания:</li> <li>36. Денежное содержание государственного служащего состоит из:</li> <li>37. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в:</li> <li>38. Административное принуждение включает:</li> <li>39. К мерам обеспечения производства по делам об административных правонарушениях относятся:</li> </ol>

	<p>40. К мерам административного наказания относятся:</p> <p>41. Административный арест не может применяться к:</p> <p>42. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:</p> <p>43. Административный штраф – это:</p> <p>44. Административный арест, как правило, применяется на срок:</p> <p>45. Лишение специального права, предоставленного гражданину за совершение административного правонарушения, применяется на срок:</p> <p>46. Дисквалификация применяется на срок от:</p> <p>47. Постановление по делу об административном правонарушении должно быть вынесено (по общему правилу):</p> <p>48. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти должны быть опубликованы:</p> <p>49. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их опубликования:</p> <p>50. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение:</p> <p>51. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается в течение:</p> <p>52. Постановление о назначении административного наказания должно быть обращено к исполнению в течение:</p> <p>53. Административный штраф должен быть уплачен в течение:</p> <p>54. В случае неуплаты штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в отношении его может быть принято решение о:</p> <p>55. Подвергнутые административному аресту лица содержатся:</p> <p>56. Срок административного приостановления деятельности устанавливается на:</p> <p>57. Максимальный срок административного задержания не может быть более:</p>
--	---

#### 5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	<p>1. Изложить в письменной форме контракт о прохождении государственной службы с отражением в нём своих обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>2. Провести анализ федеральных законов от: 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 марта 2007 г.</p> <p>3. С учетом анализа указанных федеральных законов определить основные направления профилактики по противодействию угроз законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>4. В целях выработки навыков анализа нормативных правовых актов и выявления устаревших норм сравните КоАП РФ от 30.12.2001 г. (глава 16) и выявите какие изменения были внесены.</p> <p>5. Для приобретения навыков подготовки проектов новых нормативных правовых актов подготовьте проект распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга о запрещении выхода на лед Финского залива для ловли рыбы.</p> <p>6. Изложите в письменной форме порядок подготовки, утверждения, государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов в свете требований Указа Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 "О порядке</p>

	<p>опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации и нормативных правовых актов в федеральных органах исполнительной власти" и Постановления Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".</p> <p>7. Дайте анализ Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и поясните, какие новые идеи в нём заложены.</p> <p>8. Для овладения навыками – внесения необходимых изменений и уточнений в конкретные нормативные правовые акты дайте анализ Устава ГУАП и внесите в него необходимые, на ваш взгляд, изменения в раздел о правах и обязанностях студентов.</p>
--	--

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области исполнительной власти и государственного управления, механизме административно-правового регулирования общественных отношений; расширение у студентов юридического и профессионального кругозора; приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей.

### 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 обучающимся 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.

### Структура предоставления лекционного материала:

- введение;
- первый вопрос;
- второй (третий) вопрос;
- заключение.

### **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 обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся 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.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задачи их решение студентами.
4. Обсуждение решений по выполненным задачам.
5. Подведение итогов занятия.

Как вариант: просмотр видеоролика по изучаемой теме и его обсуждение.

### 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.

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;

### ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И СООБЩЕНИЙ

1. Понятие государственного управления и его основные характеристики.
2. Основные черты исполнительной власти.
3. Принципы исполнительной власти (государственного управления)
4. Административно-правовые нормы: понятие и структура.
5. Виды административно-правовых норм.
6. Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура.
7. Виды административно-правовых отношений.
8. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
9. Основные права и обязанности граждан Российской Федерации в государственном управлении, их реализация в административном законодательстве.
10. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
38. Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.
39. Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).
40. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
41. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.
42. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.
43. Губернатор Санкт-Петербурга: наделение его полномочиями и их прекращение.
44. Состав и полномочия Правительства Санкт-Петербурга.
45. Понятие государственной службы и ее виды.
46. Принципы государственной гражданской службы.
47. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
48. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
49. Основные обязанности гражданского служащего
50. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих
51. Прохождение государственной гражданской службы.
52. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
53. Понятие и классификация форм государственного управления.
54. Понятие и виды актов государственного управления,
55. Понятие административного принуждения и его основные признаки.
56. Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти.
57. Назначение и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
58. Понятие административного задержания, порядок и сроки административного задержания.
59. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.
60. Понятие административной ответственности и ее основные черты.

34. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
35. Понятие административных наказаний и их виды.
36. Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности.
37. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
57. Понятие административного процесса и его принципы.
58. Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключающие
59. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
60. Предмет доказывания, доказательства и оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
61. Возбуждение дела об административном правонарушении.
62. Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
63. Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.
64. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
65. Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
66. Назначение штрафа за административное правонарушение и его исполнение.
67. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения и ее исполнение.
68. Лишение специального права и его исполнение.
69. Административный арест и его исполнение.
70. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства и его исполнение.
71. Административное приостановление деятельности как вид административного наказания.
72. Понятие законности и дисциплины в государственном управлении и способы их обеспечения.
73. Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.
74. Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.
75. Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.
76. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.
77. Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
78. Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.
79. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
80. Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.

Литература для выполнения рефератов (Р) указана в перечне рекомендуемой литературы.

#### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

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

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 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