


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

Кафедра № 9Б

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель направления

доц., к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

  
(подпись)  
«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Службное право»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Государственное право
Форма обучения	очная


Санкт-Петербург – 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ю.н.  24.06.2021 Н.А. Игошин  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)


Программа одобрена на заседании кафедры № 9Б  
«24» июня 2021 г, протокол № 10  
Заведующий кафедрой № 9Б

д.ю.н., проф.  24.06.2021 В.М. Боев  
(уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(04)

доц., к.ю.н.  24.06.2021 М.В. Сербин  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доц., к.п.н.  24.06.2021 П.М. Алексеева  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Службное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Государственное право». Дисциплина реализуется кафедрой «№9Б».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы государственной службы в Российской Федерации.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности служебного права, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы государственной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

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

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.3.1 знать основы и специфику российского законодательства; правила и принципы юридической деятельности; особенности юридической деятельности соблюдения принципа законности; механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности и судебной защиты прав ПК-3.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с российским законодательством в том числе при представлении интересов в суде ПК-3.В.1 владеть приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или судебным актом
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Конституционное право
- Административное право
- Трудовое право

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

- Актуальные проблемы административного права

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	17	17
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	74	74
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

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

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции и	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
<b>Семестр 5</b>					
<b>Раздел 1. Источники и предмет служебного права</b> <i>Тема 1.1. Служебное право, как юридическая наука и учебная дисциплина</i> <i>Тема 1.2. Источники служебного права.</i> <i>Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i>	8	8			37
<b>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы</b> <i>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> <i>Тема 2.2. Особенности военной службы.</i> <i>Тема 2.3. Правоохранительная служба в системе государственной службы.</i> <i>Тема 2.4. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение.</i>	9	9			37

<i>Тема 2.5. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i>					
Итого в семестре:	17	17			74
Итого:	17	17	0	0	74

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

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

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	<p>1 Раздел 1. Источники и предмет служебного права</p> <p>Тема 1.1.. Служебное право, как юридическая наука и учебная дисциплина Предмет Служебного права в системе отечественного права. Государственно-служебные отношения как предмет регулирования государственной службы. Виды государственно-служебных отношений. Объекты и субъекты государственно-служебных отношений. Структура, содержание учебной дисциплины «Служебное право». Основные задачи изучения курса «Служебное право». Место и роль учебной дисциплины «Служебное право» в системе подготовки юристов.</p> <p>Тема 1.2. Источники служебного права. Конституционно-правовое закрепление основ государственной службы. Федеральное законодательство о государственной службе. Подзаконные федеральные нормативные правовые акты о государственной службе. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе. Должностной (служебный) регламент государственного служащего. Влияние судебной практики на развитие государственной службы.</p> <p>Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации. Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.</p> <p>Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации. Причины, цели и задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации. Концепция и федеральная программа реформирования государственной службы. Использование зарубежного опыта реформирования государственной</p>

	<p>службы в условиях Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего. Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих.</p> <p>Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих.</p> <p>Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих.</p> <p>Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения.</p> <p>Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих.</p> <p>Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе.</p> <p>Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Порядок и предоставление и реализации</p>
2	<p><b>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы</b></p> <p><i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> Правовое регулирование государственной гражданской службы. Особенности правового регулирования и организации гражданской службы субъектов Российской Федерации.</p> <p>Основные условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением.</p> <p>Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта. Испытание на гражданской службе.</p> <p>Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок его организации и проведения.</p> <p>Переводы и перемещения на гражданской службе. Классные чины, установленные на гражданской службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи.</p> <p>Аттестация гражданских служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации.</p> <p>Условия прохождения государственной гражданской службы. Отпуска на гражданской службе, денежное содержание государственных служащих.</p> <p>Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного гражданского служащего.</p> <p><i>Тема 2.2.. Особенности военной службы.</i></p> <p>Военная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты военной службы. Законодательство о военной службе.</p> <p>Правовой статус военнослужащих. Права и свободы военнослужащих, особенности их реализации. Обязанности</p>

военнослужащих. Ограничения и запреты на военной службе. Ответственность военнослужащих.

Основные этапы прохождения военной службы по контракту. Порядок поступления на военную службу по контракту. Назначение на воинскую должность и перемещение по должности. Воинские звания, порядок их присвоения. Аттестация военнослужащих.

Отпуска на военной службе, денежное довольствие военнослужащих. Увольнение с военной службы по контракту, пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей.

Военная служба по призыву, порядок ее прохождения.

*Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы.*

Правоохранительная служба как вид федеральной государственной службы.

Понятие и особенности правоохранительной службы. Законодательство о правоохранительной службе.

Государственная служба в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы. Правовое регулирование, порядок приема и прохождения службы. Особенности правового статуса сотрудников. Увольнение со службы.

Государственная служба в таможенных органах. Законодательство о службе в таможенных органах. Особенности правового статуса сотрудников таможенных органов. Порядок поступления на службу в таможенные органы. Основные этапы прохождения государственной службы в таможенных органах. Специальные звания таможенной службы. Увольнение со службы в таможенных органах.

Государственная правоохранительная служба в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Понятие и правовое регулирование службы. Особенности правового статуса сотрудников. Порядок приема и прохождения службы в органах наркоконтроля. Увольнение со службы.

Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры. Законодательство о службе в органах прокуратуры. Порядок приема на службу в органы прокуратуры.

Порядок приема на службу в органы прокуратуры и прохождения службы. Классные чины прокурорских работников. Выход в отставку и увольнение со службы.

*Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение.*

Система органов управления государственной службой. Цель ее создания. Задачи органов управления государственной службой.

Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Их задачи и основные направления деятельности. Личные дела государственных служащих, порядок их ведения.

Кадровый резерв на государственной службе. Порядок его формирования. Подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих. Профессиональная переподготовка,

повышение квалификации, стажировка государственных служащих.

Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров. Порядок формирования и функционирования комиссии государственного органа по служебным спорам.

*Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной*

	<p><i>службы.</i> Понятие противодействия коррупции. Законодательство о противодействии коррупции.</p> <p>Основные меры по противодействию коррупции в системе государственной службы.</p> <p>Конфликт интересов на государственной службе.</p> <p>Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок ее образования и деятельности. Роль комиссий в противодействии коррупции.</p> <p>Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера как антикоррупционный механизм.</p> <p>Использование зарубежного опыта противодействия коррупции в системе государственной службы</p>
--	--

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1	Тема 1.3.. Система государственной службы Российской Федерации.	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	3	3	1
2	Тема 1.4.. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2	1
3	Тема 1.5.. Понятие и правовой статус государственного служащего	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2	1
4	Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2	2
5	Тема 2.2.. Особенности	- сообщения по теме; - выступление с докладом;	2	2	2



	военной службы	- изучение нормативно- правовой базы			
6	Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно- правовой базы	2	2	2
7	Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно- правовой базы	2	2	2
8	Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно- правовой базы	2	2	2
Всего			17	17	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	37	37
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	37	37
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения  
 для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Конституция Российской Федерации. С гимном России. Изд-во: Проспект. 2019. с. 32.	50
	Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ. Изд-во: Проспект. 2018. с. 64. ISBN 978-5-392-28230-2	
	Чернявский, А. Г. <b>Службное право</b> : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-108329-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1014650">https://znanium.com/catalog/product/1014650</a>	
	Старилов, Ю. Н. <b>Государственная служба и службное право</b> : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/945328">https://znanium.com/catalog/product/945328</a>	
	<b>Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах</b> : монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/766028">http://znanium.com/catalog/product/766028</a>	
	Авакьян, С. А. <b>Конституционное право России. Учебный курс</b> : учебное пособие : в 2 т. / С. А. Авакьян. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - ISBN 978-5-16-106420-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079425">https://znanium.com/catalog/product/1079425</a>	
	<b>Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере</b> : Автореферат / Нагорных Р.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/961478">http://znanium.com/catalog/product/961478</a>	
	<b>Теоретические основы государственной правоохранительной службы Российской Федерации</b> : Монография / Нагорных Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/536713">http://znanium.com/catalog/product/536713</a>	

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

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

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

URL адрес	Наименование
<a href="http://президент.рф">http://президент.рф</a>	Президент Российской Федерации
<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
<a href="http://council.gov.ru">http://council.gov.ru</a>	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
<a href="http://news.kremlin.ru">news.kremlin.ru</a>	«Президент России / События»
<a href="http://constitution.kremlin.ru">constitution.kremlin.ru</a>	Конституция Российской Федерации
<a href="http://flag.kremlin.ru">flag.kremlin.ru</a>	государственная символика России
<a href="http://www.government.ru/">http://www.government.ru/</a>	Правительство Российской Федерации
<a href="http://www.minjust.ru">http://www.minjust.ru</a>	Министерство юстиции Российской Федерации
<a href="http://www.cikrf.ru/">http://www.cikrf.ru/</a>	ЦИК России
<a href="http://ombudsmanrf.org/">http://ombudsmanrf.org/</a>	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
<a href="http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html">http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html</a>	субъекты Российской Федерации в сети Интернет

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочно-правовая система «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>

5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>

#### 9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	<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).	33-07, 32-11, 32-13, 34-04
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
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	Читальный зал библиотеки; 21-17 - кабинет курсового и дипломного проектирования
4	<b>Аудитория для проведения промежуточной аттестации</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

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

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <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>
«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>
«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>
«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>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие государственной службы. Ее система и виды.</li> <li>2. Законодательство о государственной службе.</li> <li>3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.</li> <li>4. Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы.</li> <li>5. Реестр должностей государственной службы.</li> <li>6. Классификация должностей государственной гражданской службы.</li> <li>7. Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы.</li> <li>8. Государственный служащий. Понятие и виды.</li> </ol>	ПК-3.3.1
	9. Права государственных гражданских служащих.	ПК-3.У.1

	<p>10. Обязанности государственных гражданских служащих.</p> <p>11. Требования к служебному поведению государственных служащих.</p> <p>12. Запреты, связанные с гражданской службой.</p> <p>13. Поощрения и награждения государственных служащих.</p> <p>14. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.</p> <p>15. Служебная проверка. Порядок ее проведения.</p> <p>16. Государственные гарантии на гражданской службе государственных гражданских служащих.</p> <p>17. Отпуск на гражданской службе.</p> <p>18. Денежное содержание государственных гражданских служащих.</p> <p>19. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.</p> <p>20. Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>21. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.</p> <p>22. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.</p> <p>23. Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.</p> <p>24. Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.</p> <p>25. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.</p> <p>26. Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования.</p> <p>27. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.</p> <p>28. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.</p> <p>29. Стажировка гражданских служащих.</p>	
	<p>30. Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.</p> <p>31. Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.</p> <p>32. Испытания на государственной гражданской службе.</p> <p>33. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.</p> <p>34. Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.</p> <p>35. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения.</p> <p>36. Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения.</p> <p>37. Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.</p>	ПК-3.В.1

	38. Кадровый резерв на гражданской службе. 39. Переводы и перемещения на гражданской службе. 40. Должностной регламент и служебный распорядок	
	41. Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих. 42. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности. 43. Военная служба. Понятие, правовое регулирование. 44. Правовой статус военнослужащих. 45. Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту. 46. Государственная правоохранительная служба в таможенных органах. 47. Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы. 48. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.	ПК-4.3.1

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

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

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p><b>I. Какие из перечисленных относятся к новым видам государственной службы Российской Федерации?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная служба в налоговых органах.</li> <li>2. Государственная служба судебных приставов.</li> <li>3. Государственная служба сотрудников таможенных органов.</li> <li>4. Государственная служба в органах ФСБ.</li> <li>5. Все относятся.</li> <li>6. Ни одна не относится.</li> </ol> <p><b>II. Какие из перечисленных нормативных актов не относятся к законодательству о государственной службе Российской Федерации?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон «О системе государственной службы Российской Федерации».</li> </ol>	ПК-3.3.1 ПК-3.У.1 ПК-3.В.1 ПК-4.3.1

2. Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Закон «О прокуратуре Российской Федерации».
4. Закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
5. Все относятся.
6. Ни один не относится.

**III. Какие квалификационные требования к опыту работы по специальности установлены для замещения ведущей должности федеральной государственной гражданской службы для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение 3-х лет со дня выдачи диплома?**

1. Не менее 1 года работы.
2. Не менее 2-х лет работы.
3. Не менее 3-х лет работы.
4. Не менее 4-х лет работы.
5. Не менее 5-и лет работы.
6. Требование не установлено.

**IV. Что из перечисленного относится к дисциплинарным взысканиям, применяемым к гражданским служащим?**

1. Строгий выговор.
2. Понижение в должности.
3. Понижение в классном чине.
4. Освобождение от занимаемой должности.
5. Все относится.
6. Ни одно не относится.

**V. На какой срок заключается служебный контракт с федеральным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации?**

1. На 1 год.
2. На срок от 1 года до 3 лет.
3. На срок от 2 до 4 лет.
4. На срок от 3 до 5 лет.
5. На срок от 4 до 6 лет.
6. Заключается контракт на неопределенный срок.

**VI. В каких размерах установлена доплата за особые условия гражданской службы для федеральных гражданских служащих, замещающих старшие должности?**

1. До 60 процентов должностного оклада.
2. От 60 до 90 процентов должностного оклада.
3. От 90 до 120 процентов должностного оклада.
4. От 120 до 150 процентов должностного оклада.
5. От 150 до 200 процентов должностного оклада.
6. Размер не установлен.

**VII. В каких случаях из перечисленных представитель нанимателя имеет право уволить гражданского служащего в связи с утратой доверия?**

1. Осуществление гражданским служащим предпринимательской деятельности.
2. Непредставление гражданским служащим сведений о доходах и имуществе.
3. Непринятие гражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.
4. Участие гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации.
5. Во всех указанных случаях.
6. Ни в одном из указанных случаев.



--	--	--

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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

### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Учебная дисциплина «Служебное право» занимает достаточно важную позицию в процессе подготовки квалифицированных юристов. Данное положение связано с особой ролью государственных служащих в функционировании государственного аппарата, системе обеспечения конституционных прав личности, важностью конституционно-правовых отношений и Конституции, как акта высшей юридической силы и юридической базы для всего текущего законодательства.

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Изучение курса включает в себя лекции, практические занятия, а также самостоятельную работу студента, направленную на освоение и закрепление материала.

Настоящие рекомендации имеют своей целью доведение до студентов основных разделов программы курса «Служебное право», разработанной и утвержденной в ГУАП, тем и вопросов, выносимых на семинарские и практические занятия, основной и дополнительной литературы, перечня необходимых нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов, заданий для самостоятельной работы студентов и методических указаний по ее выполнению.

#### **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 качество: 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:

– изложение курса лекций.

*Х.Х. Лойт, В.С. Бялт. Служебное право. Курс лекций. СПб.: СПбГУАП. 2014. 172 с..*

**Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.**

Семинарское занятие – одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. Семинар проводится под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара. Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Семинарские занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике семинарских занятий в вузах можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации:

постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий по литературе или методике преподавания

литературы. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами - другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.**

При условии соблюдения требований методики их проведения практические (семинарские) занятия выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении отдельных тем, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, лингвистическими и лингводидактическими понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не за работой студентов.

На практических (семинарских) занятиях функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с рефератами) – в меньшей. Тем не менее, познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм занятий изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции. При такой форме занятия, как коллоквиум, имеющей непосредственной задачей проверку знаний у пассивной части участников семинарских занятий, контрольная функция превалирует.

Практические задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

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

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

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутри предметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;
- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.
- подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;
- анализ нормативно-правовых актов;
- анализ материалов судебной практики;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Служебное право», учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по озвученному вопросу.

Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

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

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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