

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.04.2026 11:50:39
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995330af04f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

_____ Н.А. Антонова

__ февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг

Направление подготовки

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: к. ю. н., доцент Кувырченкова Т.В

Тверь, 2026

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» является формирование у магистрантов целостного представления о правовом характере, а также значении административных регламентов в механизме противодействия коррупции.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- обеспечить глубокие знания действующего порядка разработки и внедрения административных регламентов
- выявить проблемы в реализации регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;
- исследовать значение административных регламентов в деле противодействия коррупции.

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина «Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Содержание курса является логическим продолжением содержания дисциплин и курсов, изученных по программам бакалавриата и специалитета, в том числе конституционного права России, административного права России.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы, 125 академических часов, в том числе **контактная работа:** практические занятия – 34 часов, самостоятельная работа - 91 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления

	<p>УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости</p> <p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p> <p>УК-2.5 Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p>
<p>ПК-1 Способен действовать, руководствуясь принципом законности, осуществлять юридические консультирование в точном соответствии с Конституцией РФ и законами</p>	<p>ПК-1.1 При принятии решений и осуществлении юридических действий руководствуется актуальными законами и общеправовыми принципами на основе развитого правосознания</p> <p>ПК-1.2 Оказывает квалифицированную помощь в различных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-1.3 Аргументирует свои действия и консультации на основе законодательства, правовых позиций Конституционного Суда РФ и правоприменительной практики</p>

5. Форма промежуточной аттестации – зачет (3 семестр).

6. Язык преподавания – русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

	Контактная работа (час.)	
--	--------------------------	--

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Публичные и государственные услуги: понятие, соотношение. Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг	21	0	0	6	0	0	15
Тема 2. Институт административных регламентов в Российской Федерации	21	0	0	6	0	0	15
Тема 3. Административные регламенты в механизме нормативно-правового регулирования организации предоставления государственных и муниципальных услуг	21	0	0	6	0	0	15
Тема 4. Административные регламенты в борьбе с коррупцией.	22	0	0	8	0	0	15
Тема 5. Тенденции развития административно-правовой регламентации	23	0	0	8	0	0	14
ИТОГО	125	0	0	34	0	0	74

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Публичные и государственные услуги: понятие, соотношение. Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг	Практическое	Интерактивные задания
Тема 2. Институт административных регламентов в Российской Федерации	Практическое	Работа с первоисточниками, письменные задания
Тема 3. Административные регламенты в механизме нормативно-правового регулирования организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Практическое	Дискуссия
Тема 4. Административные регламенты в борьбе с коррупцией.	Практическое	Игровые технологии
Тема 5. Тенденции развития административно-правовой регламентации	Практическое	Технологии развития критического мышления

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Административный регламент, как один из источников административного права.
2. Структура административного регламента.
3. Виды административных регламентов.
4. Значение административных регламентов в деле противодействия коррупции.
5. Порядок разработки, принятия и применения административных регламентов.
6. Административная реформа и регламентное регулирование.
7. Электронный административный регламент.

8. Актуальные проблемы реализации административных регламентов в сфере исполнительной власти.
9. Административные регламенты как инструмент современного государственного управления.
10. Взаимосвязь должностного регламента гражданского служащего с административным регламентом государственного органа.
11. Регламенты межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.
12. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Показатели качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг на федеральном уровне определены в:
 - 1) ФЗ-210 «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) Указе Президента РФ № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
 - 3) Бюджетном кодексе РФ.
2. В международных стандартах ИСО качество услуг рассматривается как:
 - 1) степень удовлетворения ожиданий потребителей;
 - 2) общую совокупность технических, технологических и эксплуатационных характеристик, посредством которых услуга будет отвечать нуждам потребителя;
 - 3) с позиций соответствия предоставляемых услуг их стоимости.
3. Перечень качественных или количественных характеристик, обеспечивающих возможность оценки уровня качества услуг, называется:
 - 1) номенклатура показателей качества;
 - 2) индикаторы качества;
 - 3) классификация показателей качества.
4. Совокупность организационных, технических, технологических и иных характеристик (количественных и качественных), с помощью которых услуга отвечает нуждам заявителей, характеризует ее:
 - 1) доступность;
 - 2) надежность;
 - 3) востребованность.
5. Объектом мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг может являться:
 - 1) отдельная государственная (муниципальная) услуга, результатом которой является конечным (решающим жизненную ситуацию) для получателя услуги;

2) комплекс государственных (муниципальных) услуг (комплексная услуга), в своей совокупности обеспечивающий достижение заявителем необходимого результата;

3) комплекс государственных (муниципальных) услуг, оказываемых отдельным органом государственной власти или местного самоуправления.

6. Согласно Указу Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» поставлена цель: к 2018 году уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должен составлять:

1) не менее 95 %;

2) не менее 90 %;

3) не менее 80 %.

7. Независимая оценка качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, проводится:

1) государственными органами и органами местного самоуправления;

2) рейтинговыми агентствами, профессиональными сообществами, НКО, общественными организациями, СМИ;

3) общественными советами в соответствующей сфере деятельности;

4) всеми вышеперечисленными субъектами.

8. К важнейшим характеристикам услуги, обеспечивающим ее способность удовлетворять определенные потребности, относятся:

1) надежность, предупредительность, внимательное отношение, коммуникативность, доверительность, доступность;

2) информативность, доверительность, скорость, доступность;

3) сложность, условия потребления, стабильность, количество вовлеченного персонала, продолжительность.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Задание № 1 На основе анализа административных регламентов осуществления государственных функций и оказания государственных услуг обосновать тезис о том, что «административные регламенты являются разновидностью правовых актов управления»	Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов. Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и

<p>Задание № 2 Административно-правовое регламентирование предоставления государственных и муниципальных услуг в Тверской области.</p> <p>Задание № 3 Решение тестовых заданий</p>	<p>понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p> <p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов. Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p> <p>Правильно выбран вариант ответа – 1 балл. Вписан верный ответ – 2 балла. Определена верность двух суждений и логической связи между ними – 3 балла. Определена верность одного суждения – 1 балл.</p>
--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Задание № 1 Изучив содержание нескольких должностных регламентов государственных гражданских служащих, назовите наиболее часто встречающиеся в них административно-правовые нормы, содержащие предписания, запреты и дозволения.</p>	<p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 5 баллов.</p> <p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует отдельные навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере</p>

<p>Задание № 2 Задача. Используя справочно-правовые системы, найдите нормативные правовые акты, которые регулируют порядок разработки, принятия и применения должностных регламентов.</p>	<p>осуществления государственной службы – 4 балла. Студент дает правильный ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы, допуская неточности – 3 балла. Студент дает ответ на вопрос, но при этом допускает существенные неточности и ошибки, демонстрирует некоторые навыки определения предпосылок возникновения конфликта интересов на государственной службе – 2 балла. Ответ неправильный или нет ответа - 0 баллов.</p> <p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов. Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p>
--	---

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебник / Л. С. Козлова. — Москва : Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/563026/p.1> (дата обращения: 13.11.2025).

2. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учеб.

пособие / А. И. Стахов, И. Н. Рычкова. - Москва : ИОП РГУП, 2019. - 134 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151319> (дата обращения: 13.11.2025). –

3. Трофимова, И. А. Правовое регулирование государственных и муниципальных услуг: административный аспект : учеб. пособие / И. А. Трофимова. - Москва : ИОП РГУП, 2024. - 167 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151309> (дата обращения: 13.11.2025).

б) дополнительная литература:

1. Белозор, Ф. И. Государственные и муниципальные услуги : учебник / Ф. И. Белозор. — Москва : Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/582122> (дата обращения: 13.11.2025).

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 266 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/557531/p.1> (дата обращения: 13.11.2025).

3. Институт государственных и муниципальных услуг в современном праве Российской Федерации : моногр. / отв. ред. В. И. Фадеев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2038317> (дата обращения: 13.11.2025).

2) Программное обеспечение

Google Chrome – бесплатное ПО

Яндекс Браузер – бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security 12

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО

ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>

3. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

6. СПС ГАРАНТ

7. СПС КонсультантПлюс

8. Электронно-библиотечная система ТвГУ

<http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
10. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
11. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

3) 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
<http://library.tversu.ru> - сайт научной библиотеки ТвГУ;
<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);
<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г. Москва).

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Задания для практических занятий:

Тема 1. Публичные и государственные услуги: понятие, соотношение. Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение:

Предоставление публичных услуг как функция социального государства. Понятие и виды государственных и муниципальных услуг. Правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг. Субъекты оказания государственных услуг и муниципальных услуг: их признаки, компетенция, процедуры и ответственность.

Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг.

Тема 2. Институт административных регламентов в Российской Федерации

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение:

Предмет административно-правовой регламентации как часть предмета административного права. Система и структура общественных отношений, регулируемых нормами административных регламентов: Метод административно-правовой регламентации. Административно-правовые предписания, запреты и дозволения. Административные регламенты как источники административного права. Квалификация административно-правовых норм, содержащихся в регламентах.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме –**деловая игра.**

Тема 3. Административные регламенты в механизме нормативно-правового регулирования организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение:

Понятие стандартов государственных и муниципальных услуг. Система административных регламентов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного управления, их общие и специфические признаки, юридическая сила. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их место в системе нормативных правовых актов управления. Административные регламенты органов исполнительной власти субъектов России. Административные регламенты органов местного самоуправления. Должностные регламенты в сфере государственной гражданской службы как разновидность административных регламентов. Административно-правовое регламентирование предоставления государственных и муниципальных услуг в Тверской области.

Тема 4. Административные регламенты в борьбе с коррупцией.

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение:

Роль административных регламентов в совершенствовании государственного управления в РФ в целом, в борьбе с коррупцией государственного аппарата – в частности. Административные регламенты как юридическая гарантия субъективных публичных прав граждан. Критерии оценки эффективности функционирования административных регламентов.

Тема 5. Тенденции развития административно-правовой регламентации

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение:

Административные регламенты в контексте административной реформы. Разработка и совершенствование Типовых регламентов, мониторинг регламентов. Разработка и внедрение стандартов оказания государственных услуг и стандартов государственных услуг.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Предоставление публичных услуг как функция социального государства. Понятие и виды государственных и муниципальных услуг.
3. Субъекты оказания государственных услуг и муниципальных услуг: их признаки, компетенция, процедуры и ответственность.
4. Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Система и структура общественных отношений, регулируемых нормами административных регламентов:
6. Метод административно-правовой регламентации. Административно-правовые предписания, запреты и дозволения.
7. Административные регламенты как источники административного права. Квалификация административно-правовых норм, содержащихся в регламентах.
8. Система административных регламентов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного управления, их общие и специфические признаки, юридическая сила.
9. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их место в системе нормативных правовых актов управления.
10. Административные регламенты органов исполнительной власти субъектов России.
11. Административные регламенты органов местного самоуправления.
12. Должностные регламенты в сфере государственной гражданской службы как разновидность административных регламентов.
13. Значение административных регламентов в борьбе с коррупцией государственного аппарата.
14. Административные регламенты как юридическая гарантия субъективных публичных прав граждан.
15. Административные регламенты в контексте административной реформы.
16. Разработка и совершенствование Типовых регламентов, мониторинг регламентов.
17. Разработка и внедрение стандартов оказания государственных услуг и стандартов государственных услуг.
18. Понятие и виды административных регламентов.
19. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
20. Структура административного регламента.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования.

Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования.

Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
- сообщение о предварительных результатах исследования;
- литературное оформление исследовательской проблемы;
- обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно установленному на дату написания реферата ГОСТу по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 основных источников и/или важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; - окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата.

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок а используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

– соответствие оформления реферата стандартам.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в	Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Принтер HP DJ 7350	Google Chrome - бесплатно

<p>таможенном деле и в юриспруденции и специализирован ный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibmatic (25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2- SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мы шь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт) Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран</p>	<p>KasperskyEndpointSe curity 10 дляWindows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018C8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>
--	--	---

	<p>Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS- 6970DN Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3yb Компьютер в составе: системный блок HP260 GIDesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720 Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5" Ноутбук Acer Aspire Лампа осветительная Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (- 07830) Магнитола Видеокассета Жалюзи вертикальные Штатив для видеокамеры D-Link DES-1016D Коммутатор 16- port 000000000008534 ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361 ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361 Камера Web Logitech 000000000009430 Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200) Ноутбук Acer Aspire (33 шт) Принтерлазерный HP LJ 1020 A4</p>	
<p>Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды</p>	
<p>Учебная аудитория № 221 (170021,</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска</p>	

Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	<p>Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			