

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.02.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Технология надзорной и инспекционной деятельности

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)  
Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр                                      |                | 2          | Итого      |
|--|----------------|------------|------------|
| Вид занятий                                  | Форма контроля | Экзамен    |            |
|  |                |            |            |
| Лекции                                       |                | 8          | 8          |
| Лабораторные                                 |                | -          | -          |
| Практические                                 |                | 12         | 12         |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР |                | -          | -          |
| Промежуточная аттестация                     |                | 0,35       | 0,35       |
| Контактная работа                            |                | 20,35      | 20,35      |
| Самостоятельная работа                       |                | 151        | 151        |
| Контроль                                     |                | 8,65       | 8,65       |
| <b>Итого</b>                                 |                | <b>180</b> | <b>180</b> |

Рабочую программу составил(и):  
Доцент института инженерной и экологической безопасности, доцент, к.т.н., Филимонов В.А.

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2022 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института инженерной и экологической безопасности  
(протокол заседания № 2 от «09» сентября 2019 г.).

---

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – повышение качества подготовки магистров по вопросам надзорной и инспекционной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики на освоении которых базируется данная дисциплина: «Мониторинг безопасности», «Производственные и технологические риски», «Трудовое и административное право», «Государственная служба Российской Федерации».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Организация и проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний», «Организация надзора за результатами специальной оценки условий труда».

## 3. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)   | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование) | Планируемые результаты обучения  |
|--|---|--|
| ОК-1 способность организовать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу небольшого научного коллектива, готовность к лидерству | -   | Знать: принципы командной работы   |
|  |   | Уметь: применять принципы командной работы на практике   |
|  |   | Владеть: практическими навыками организации работы небольшого коллектива инженерно-технических работников, а также работу небольшого научного коллектива |
| ОК-2 способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям   | -   | Знать: приемы творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач   |
|  |   | Уметь: творчески адаптировать выполняемые задачи к конкретным условиям и их инновационным решениям   |
|  |   | Владеть: практическими навыками творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям                                 |
| ОК-6 способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному  | -   | Знать: принципы обобщения практических результатов работы  |
|  |   | Уметь: обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, резюмировать и аргументированно отстаивать свои решения                       |

|  |   |  |
|--|---|--|
| отстаиванию своих решений  |   | Владеть: практическими навыками обобщения практических результатов работы, резюмирования и отстаивания своих решений   |
| ОК-8 способность принимать управленческие и технические решения  | - | Знать: принципы принятия управленческих и технических решений  |
|  |   | Уметь: применять на практике принципы принятия управленческих и технических решений  |
|  |   | Владеть: применять на практике принципы принятия управленческих и технических решений  |
| ОК-9 способность самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент   | - | Знать: способы планирования, проведения, обработки и оценки эксперимента   |
|  |   | Уметь: самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент   |
|  |   | Владеть: практическими навыками планирования, обработки, проведения и оценки эксперимента  |
| ОК-10 способность к творческому осмыслению результатов эксперимента, разработке рекомендаций по их практическому применению, выдвижению научных идей | - | Знать: приемы творческого осмысления осмыслению результатов эксперимента и разработки рекомендаций по их практическому применению  |
|  |   | Уметь: творчески осмысливать результаты эксперимента, разрабатывать рекомендации по их практическому применению  |
|  |   | Владеть: практическими навыками творческого осмысления результатов эксперимента, разработки рекомендаций по практическому применению результатов эксперимента, выдвижению научных идей |
| ОК-12 способность владеть навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий  | - | Знать: принципы и методы проведения занятий, публичных выступлений и дискуссий   |
|  |   | Уметь: применять на практике навыки публичных выступлений, дискуссий и проведения занятий  |
|  |   | Владеть: практическими навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ОПК-1 способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов                                    | - | Знать: принципы и приемы структурирования знаний   |
|   |   | Уметь: структурировать знания, быть готовым к решению сложных и проблемных вопросов              |
|   |   | Владеть: практическими навыками структурирования знаний, решения сложных и проблемных вопросов   |
| ОПК-2 способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать  | - | Знать: приемы генерирования новых идей, их отстаивания и реализации                              |
|   |   | Уметь: генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать                    |
|   |   | Владеть: приемами генерирования новых идей, их отстаивания и целенаправленной реализации         |
| ОПК-4 способность организовывать работу творческого коллектива  | - | Знать: принципы организации работы творческого коллектива  |
|   |   | Уметь : организовывать работу творческого коллектива   |
|   |   | Владеть: навыками организации работы творческого коллектива                                      |
| ПК-5 способность реализовывать на практике в конкретных условиях известные мероприятия (методы) по защите человека в техносфере | - | Знать: мероприятия (методы) по защите человека в техносфере                                      |
|   |   | Уметь: применять на практике мероприятия (методы) по защите человека в техносфере                |
|   |   | Владеть: практическими навыками применения мероприятий (методов) по защите человека в техносфере |
| ПК-8 способность ориентироваться в полном спектре научных проблем профессиональной области                                      | - | Знать: спектр проблем профессиональной области   |
|   |   | Уметь: ориентироваться в полном спектре научных проблем профессиональной области                 |
|   |   | Владеть: навыками ориентирования в полном спектре научных проблем профессиональной области       |
| ПК-9 способность создавать модели новых систем защиты человека и среды обитания   | - | Знать: принципы и методы создания моделей новых систем защиты человека и среды обитания          |
|   |   | Уметь: создавать модели новых систем защиты человека и среды обитания                            |
|   |   | Владеть: навыками создания моделей новых систем защиты человека и среды обитания                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ПК-10 способность анализировать, оптимизировать и применять современные информационные технологии при решении научных задач   | - | Знать: принципы и методы анализа, применения и оптимизации современных информационных технологий при решении научных задач   |
|   |   | Уметь: анализировать, оптимизировать и применять современные информационные технологии при решении научных задач   |
|   |   | Владеть: навыками анализа, оптимизации и применения современных информационных технологий при решении научных задач  |
| ПК-11 способность идентифицировать процессы и разрабатывать их рабочие модели, интерпретировать математические модели в нематематическом содержании, определять допущения и границы применимости модели, математически описывать экспериментальные данные и определять их физическую сущность, делать качественные выводы из количественных данных, осуществлять машинное моделирование изучаемых процессов | - | Знать: методы идентификации процессов и разработки рабочих моделей процессов; методы математического описания экспериментальных данных   |
|   |   | Уметь: идентифицировать процессы и разрабатывать их рабочие модели, интерпретировать математические модели в нематематическом содержании, определять допущения и границы применимости модели, математически описывать экспериментальные данные и определять их физическую сущность, делать качественные выводы из количественных данных, осуществлять машинное моделирование изучаемых процессов |
|   |   | Владеть: навыками идентификации процессов и разработки их рабочих моделей; навыками интерпретации математических моделей в нематематическом содержании; навыками определения допущений и границ применимости модели; навыками математического описания экспериментальных данных и определения их физической сущности; навыками осуществления машинного моделирования изучаемых процессов         |
| ПК-12 способность использовать  | - | Знать: принципы и методы работы современной измерительной  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| современную измерительную технику, современные методы измерения   |   | техники; современные принципы и методы измерения   |
|   |   | Уметь: использовать современную измерительную технику, современные методы измерения  |
|   |   | Владеть: навыками использования современной измерительной техники, современных методов измерения   |
| ПК-13 способность применять методы анализа и оценки надежности и техногенного риска   | - | Знать: методы анализа и оценки надежности и техногенного риска   |
|   |   | Уметь: применять методы анализа и оценки надежности и техногенного риска   |
|   |   | Владеть: навыками применения методов анализа и оценки надежности и техногенного риска  |
| ПК-15 способность осуществлять взаимодействие с государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях | - | Знать: нормативные основы осуществления взаимодействия с государственными службами в области пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях  |
|   |   | Уметь: составлять формы документов при взаимодействии с государственными службами в области пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях, заключения пожарно-технических экспертиз   |
|   |   | Владеть: составлять формы документов при взаимодействии с государственными службами в области пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях, заключения пожарно-технических экспертиз |
| ПК-19 умение анализировать и оценивать потенциальную опасность объектов экономики для человека и среды обитания   | - | Знать: методы и способы анализа и оценки потенциальной опасности объектов экономики для человека и среды обитания  |
|   |   | Уметь: анализировать и оценивать потенциальную опасность объектов экономики для человека и среды обитания  |
|   |   | Владеть: навыками анализа и оценки потенциальной опасности объектов экономики для человека и среды обитания  |
| ПК-20 способность проводить экспертизу безопасности и   | - | Знать: принципы и методы проведения экспертизы безопасности и экологичности  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| экологичности<br>технических проектов,<br>производств,<br>промышленных<br>предприятий и<br>территориально-<br>производственных<br>комплексов                                    |   | технических проектов,<br>производств, промышленных<br>предприятий и территориально-<br>производственных комплексов   |
|   |   | Уметь: проводить экспертизу<br>безопасности и экологичности<br>технических проектов,<br>производств, промышленных<br>предприятий и территориально-<br>производственных комплексов                |
|   |   | Владеть: навыками проведения<br>экспертизы безопасности и<br>экологичности технических<br>проектов, производств,<br>промышленных предприятий и<br>территориально-<br>производственных комплексов |
| ПК- 22 способность<br>организовать мониторинг<br>в техносфере и<br>анализировать его<br>результаты, составлять<br>краткосрочные и<br>долгосрочные прогнозы<br>развития ситуации | - | Знать: способы мониторинга в<br>техносфере и анализа его<br>результатов  |
|   |   | Уметь: проводить мониторинг в<br>техносфере и анализ его<br>результатов  |
|   |   | Владеть: практическими навыками<br>мониторинга в техносфере и<br>анализа его результатов   |
| ПК-23 способность<br>проводить экспертизу<br>безопасности объекта,<br>сертификацию изделий<br>машин,<br>материалов на<br>безопасность   | - | Знать: методы и способы<br>проведения экспертизы<br>безопасности и сертификации<br>продукции   |
|   |   | Уметь: проводить экспертизу<br>безопасности объекта,<br>сертификацию изделий машин,<br>материалов на безопасность  |
|   |   | Владеть: практическими навыками<br>составления<br>систематизации требований по<br>проведению экспертизы<br>безопасности объекта,<br>сертификации изделий машин,<br>материалов на безопасность    |
| ПК-24 способность<br>проводить экспертизу<br>безопасности новых<br>проектов, аудит систем<br>безопасности   | - | Знать: принципы и методы<br>проведения экспертизы<br>безопасности новых проектов;<br>принципы и методы проведения<br>аудита систем безопасности  |
|   |   | Уметь: проводить экспертизу<br>безопасности новых проектов,<br>аудит систем безопасности   |
|   |   | Владеть: навыками проведения<br>экспертизы безопасности новых  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | проектов; навыками проведения аудита безопасности  |
| ПК-25 способность осуществлять мероприятия по надзору и контролю на объекте экономики, территории в соответствии с действующей нормативно-правовой документацией | - | Знать: нормативные основы мероприятий по надзору и контролю на объекте экономики, территории         |
|  |   | Уметь: осуществлять мероприятия по надзору и контролю на объекте экономики, территории               |
|  |   | Владеть: практическими навыками осуществления мероприятий по надзору и контролю на объекте экономики |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

| Модуль<br>(раздел)                                   | Вид<br>учебной<br>работы | Наименование тем занятий<br>(учебной работы)   | Семестр | Объем,<br>ч. | Баллы | Интерактив,<br>ч. | Формы текущего<br>контроля<br>(наименование<br>оценочного<br>средства) |
|--|--------------------------|--|---------|--------------|-------|-------------------|--|
| Модуль 1<br>Контрольно-<br>надзорная<br>деятельность | Лек                      | 1.1 Правовые основания осуществления государственного контроля (надзора).<br>1.2 Проведение плановых проверок<br>1.3 Предмет и основания проведения внеплановой проверки, а также её согласование<br>1.4 Порядок организации проведения проверки<br>1.5 Проведение документарной и выездной проверок | 2       | 4            | 4     | -                 | Тест   |
| Модуль 1   | Пр                       | Практическое занятие №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»   | 2       | 2            | 13    | -                 | Тест   |
| Модуль 1   | Пр                       | Практическое занятие №2 Организация и проведение плановой и внеплановой проверки   | 2       | 2            | 13    | -                 | Тест   |
| Модуль 1   | Пр                       | Практическое занятие №3 «Документарная и выездная проверка»  | 2       | 2            | 13    | -                 | Тест   |
| Модуль 1   | Пр                       | Практическое занятие №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   | 2       | 2            | 13    | -                 | Тест   |

| <b>Модуль<br/>(раздел)</b>                           | <b>Вид<br/>учебной<br/>работы</b> | <b>Наименование тем занятий<br/>(учебной работы)</b>  | <b>Семестр</b> | <b>Объем,<br/>ч.</b> | <b>Баллы</b> | <b>Интерактив,<br/>ч.</b> | <b>Формы текущего<br/>контроля<br/>(наименование<br/>оценочного<br/>средства)</b> |
|--|-----------------------------------|---|----------------|----------------------|--------------|---------------------------|---|
| Модуль 1   | Пр                                | Практическое занятие №5«Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»                          | 2              | 2                    | 13           | -                         | Тест  |
| Модуль 1   | Ср                                | Самостоятельное изучение материала темы 1, не вошедшего в лекцию  | 2              | 73                   | -            | -                         | Тест  |
| Модуль 2<br>Организация и<br>проведение<br>проверки. | Лек                               | 2.1 Оформление результатов проверки и принятие мер по устранению нарушений<br>2.2 Досудебное обжалование действий и решений должностных лиц Роструда и меры ответственности данных лиц. | 2              | 4                    | 3            | -                         | Тест  |
| Модуль 2   | Пр                                | Практическое занятие №6 «Обеспечение мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции»   | 2              | 2                    | 15           | -                         | Тест  |
| Модуль 2   | Ср                                | Практическое занятие №7«Досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений должностных лиц Роструда»   | 2              | 2                    | -            | -                         | Тест  |
| Модуль 2   | Ср                                | Практическое занятие №8«Рассмотрение жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования»   | 2              | 2                    | -            | -                         | Тест  |
| Модуль 2   | Ср                                | Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в лекцию  | 2              | 73                   | -            | -                         | Тест  |

| <b>Модуль<br/>(раздел)</b> | <b>Вид<br/>учебной<br/>работы</b> | <b>Наименование тем занятий<br/>(учебной работы)</b> | <b>Семестр</b> | <b>Объем,<br/>ч.</b> | <b>Баллы</b> | <b>Интерактив,<br/>ч.</b> | <b>Формы текущего<br/>контроля<br/>(наименование<br/>оценочного<br/>средства)</b> |
|----------------------------|-----------------------------------|--|----------------|----------------------|--------------|---------------------------|---|
|                            | Ср                                | Анкетирование по курсу                               | 2              | 1                    | 3            | -                         | Анкета  |
|                            | К                                 | Подготовка к сдаче экзамена                          | 2              | 8,65                 | -            | -                         | -   |
|                            | ПА                                | Сдача экзамена                                       | 2              | 0,35                 | 10           |                           | Вопросы к экзамену  |
| <b>Итого:</b>              |                                   |  |                | <b>180</b>           | <b>100</b>   |                           |   |

## 5. Образовательные технологии

| Технология   | Формы обучения  | Методы обучения   |
|--|---|---|
| <b>Технология традиционного обучения</b> – организация учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарско-зачетной формах обучения   | Лекция.<br>Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа.<br>Индивидуальное домашнее задание.   | Наглядные, словесные, практические.   |
| <b>Технология модульного обучения</b> – организация учебного процесса для полного овладения содержанием образовательных программ на основе независимых учебных модулей с учетом индивидуальных интересов и возможностей субъектов образовательного процесса. | Лекция-консультация.<br>Семинар с использованием метода анализа конкретных ситуаций.  | Решение ситуационных задач.<br>Презентационный метод.<br>Самостоятельная работа.<br>Консультация.<br>Индивидуальная работа. |
| Технологии обучения  | Формы и методы обучения   |   |
| <b>Дистанционное обучение</b>  | <p><b>Сетевая технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.</p> <p><b>CD-технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.</p> |   |

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

### Модуль 1. Контрольно-надзорная деятельность

Цель изучения: получить теоретические знания и практические навыки осуществления государственного надзора (контроля)

Задачи:

1. Изучить нормативные и правовые документы.
2. Получить практические навыки применения нормативной правовой базы при проведении государственного надзора (контроля)

При работе над модулем студентам рекомендуется начать изучение нормативных документов:

1. Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Правила подготовки органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 апреля 2017 г. № 377н «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства РФ о специальной оценке условий труда».

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление об организации и проведении) органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

знать нормативные документы правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок

владеть навыками составления ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

***При освоении модуля необходимо:***

- **изучить учебный материал;**
- **выполнить практическое задание №1- 5;**
- **оформить отчет по практическим заданиям.**

## **Модуль 2. Организация и проведение проверки**

Цель изучения: получить теоретические знания и практические навыки по организации и проведения плановых и внеплановых проверок

Задачи:

1. Изучить нормативные и правовые документы.

2. Получить практические навыки организации и проведения плановых и внеплановых проверок

При работе над модулем студентам рекомендуется начать изучение нормативных документов:

1.Федеральный закон № 294-ФЗ ««О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 21 сентября 2011 г. № 1065н «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве».

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление об особенностях досудебного обжалования действий и решений должностных лиц Роструда и меры ответственности данных лиц.

знать особенности рассмотрения жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

владеть навыками обеспечения мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции

*При освоении модуля необходимо:*

- **изучить учебный материал;**
- **выполнить практическое задание №6-8;**
- **оформить отчет по практическим заданиям**

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

| Семестр | Код контролируемой компетенции (или ее части)   | Наименование оценочного средства  |
|---------|---|---|
| 2       | способность реализовывать на практике в конкретных условиях известные мероприятия (методы) по защите человека в техносфере (ПК-5) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|         |   | Вопросы к экзамену №№ 6-8   |
|         |   | Тестовые задания Тема 1.3 № 45-55   |
| 2       | способность ориентироваться в полном спектре научных проблем профессиональной области (ПК-8)                                      | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|         |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   |   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 45-46   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.3 № 56-62   |
| 2 | способность создавать модели новых систем защиты человека и среды обитания (ПК-9) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 42-43   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.4 № 1-5   |
| 2 | способность анализировать, оптимизировать и применять современные информационные технологии при решении научных задач (ПК-10) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 41,60</p> <p>Тестовые задания Тема 1.5 № 1-9</p>  |
| 2 | <p>способность идентифицировать процессы и разрабатывать их рабочие модели, интерпретировать математические модели в нематематическом содержании, определять допущения и границы применимости модели, математически описывать экспериментальные данные и определять их физическую сущность, делать качественные выводы из количественных данных, осуществлять машинное моделирование изучаемых процессов (ПК-11)</p> | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 57-58</p> <p>Тестовые задания Тема 1.4 № 6-10</p> |
| 2 | <p>способность использовать современную измерительную технику, современные методы измерения (ПК-12)</p>  | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 1-2   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.5 № 1-10  |
| 2 | способность применять методы анализа и оценки надежности и техногенного риска (ПК-13) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 5,9-11  |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.5 № 11-23   |
| 2 | способность осуществлять взаимодействие с государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях (ПК-15) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 59,51,9-10  |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.5 № 24-34   |
| 2 | умение анализировать и оценивать потенциальную опасность объектов экономики для человека и среды обитания (ПК-19) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 3-4   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Тестовые задания Тема 2.1 № 1-9   |
| 2 | способность проводить экспертизу безопасности и экологичности технических проектов, производств, промышленных предприятий и территориально-производственных комплексов (ПК-20) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Вопросы к экзамену №№ 13-16   |
|   |  | Тестовые задания №№ Тема 2.1 № 10-21  |
| 2 | способность организовать мониторинг в техносфере и анализировать его результаты, составлять краткосрочные и долгосрочные прогнозы развития ситуации (ПК- 22)                   | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 17-20   |
|   |   | Тестовые задания Тема 2.1 № 22-31   |
| 2 | способность проводить экспертизу безопасности объекта, сертификацию изделий машин, материалов на безопасность (ПК-23) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<br>Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»<br>Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»<br>Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов» |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 21-23   |
|   |   | Тестовые задания Тема 2.2 № 118-131   |
| 2 | способность проводить экспертизу безопасности новых проектов, аудит систем безопасности (ПК-24) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 24-26</p> <p>Тестовые задания Тема 2.2 № 119-135</p>   |
| 2 | <p>способность осуществлять мероприятия по надзору и контролю на объекте экономики, территории в соответствии с действующей нормативно-правовой документацией (ПК-25)</p> | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 35-38</p> <p>Тестовые задания Тема 2.1 № 32-56</p> |
| 2 | <p>способность организовать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу</p>   | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | небольшого научного коллектива, готовность к лидерству(ОК-1)   | плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Вопросы к экзамену №№ 12-14, 22-26  |
|   |  | Тестовые задания Тема 1.1 № 1-25  |
| 2 | способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 23-26   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.1 № 26-50   |
| 2 | способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному отстаиванию своих решений (ОК-6) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 27-29   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.1 № 51-75   |
| 2 | способность принимать управленческие и технические решения (ОК-8) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 33-34   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Тестовые задания Тема 1.1 № 76-90   |
| 2 | Способность самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент (ОК-9)   | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Вопросы к экзамену №№ 44,47,48  |
|   |  | Тестовые задания Тема 1.1 № 91-94<br>Тема 1.2 № 21-46   |
| 2 | способность к творческому осмыслению результатов эксперимента, разработке рекомендаций по их практическому применению, выдвижению научных идей (ОК-10) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |   | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |   | Вопросы к экзамену №№ 30-32   |
|   |   | Тестовые задания Тема 1.2 № 21-46   |
| 2 | способность владеть навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<br>Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»<br>Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»<br>Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов» |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Вопросы к экзамену №№ 39-40   |
|   |  | Тестовые задания Тема 1.2 № 47-72   |
| 2 | способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов (ОПК-1) | Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»   |
|   |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 54-56</p> <p>Тестовые задания Тема 1.3 № 1-15</p>  |
| 2 | способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать (ОПК-2) | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»</p> <p>Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»</p> <p>Вопросы к экзамену №№ 52-53</p> <p>Тестовые задания Тема 1.3 № 16-30</p> |
| 2 | способность организовывать работу творческого коллектива (ОПК-4)                           | <p>Протокол выполнения практического задания №1 «Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»   |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №2 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»  |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №3 «Документарная и выездная проверка»   |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №4 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»  |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №5 «Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №6 «Организация и проведение плановой и внеплановой проверки»  |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №7 «Документарная и выездная проверка»   |
|  |  | Протокол выполнения практического задания №8 «Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов»  |
|  |  | Вопросы к экзамену №№ 49-51  |
|  |  | Тестовые задания Тема 1.3 № 31-44  |

## **7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля**

### **7.2.1 Практическое занятие №1. Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**Цель занятия:** Получить практические навыки подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **Нормативная документация:**

1. Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Правила подготовки органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### Типовой пример задания

Оформить перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок

#### Темы письменных работ

| № п/п | Темы  |
|-------|---|
| 1     | Составить перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок.   |
| 2     | Какие государственные органы разрабатывают ежегодные планы проведения плановых проверок   |
| 3     | Что предусматривается при разработке ежегодных планов территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и муниципального контроля |

#### Краткое описание и регламент выполнения

1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
2. Изучить перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок.
3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №1 на бланке выполнения задания 1. Отчет включает заполненную таблицу 1.1.

**Ожидаемый результат** заполнение бланка практического задания

#### Бланк выполнения задания 1

Таблица 1.1. Перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок

| Перечень действий   | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Включение плановых проверок в проект ежегодного плана.   |   |                               |                                 |
| 2. Определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана. |   |                               |                                 |
| 3. Согласование с другими заинтересованными   |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| органами проведения плановых проверок.  |  |  |  |
| 4. Составление проекта ежегодного плана.  |  |  |  |
| 5. Направление проекта ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры.   |  |  |  |
| 6. Доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры.  |  |  |  |
| 7. Направление в федеральный орган исполнительной власти запроса о предоставлении сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.          |  |  |  |
| 8. Ответ на поступивший запрос.   |  |  |  |
| 9. Направление утвержденного ежегодного плана в соответствующий орган прокуратуры.  |  |  |  |
| 10. Включение сведений, утвержденных ежегодными планами территориальных органов о проведении плановых проверок, в ежегодный план в соответствующих сферах деятельности. |  |  |  |
| 11. Размещение ежегодных планов на официальных сайтах органов в сети Интернет.  |  |  |  |
| 12. Внесение изменений в ежегодный план.  |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе  
Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе  
**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблица 1.1 заполнена правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблица 1.1 заполнена неправильно

### **7.2.2. Практическое занятие №2. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки**

**Цель занятия:** Изучить порядок проведения плановых и внеплановых проверок.

**Нормативная документация:**

1. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **Типовой пример задания**

Составить порядок проведения плановых и внеплановых проверок

#### **Темы письменных работ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Темы</b>  |
|--------------|--|
| 1            | Что включает в себя организация и проведение плановой и внеплановой проверки   |
| 2            | Порядок проведения плановых и внеплановых проверок   |
| 3            | Процессы административных процедур организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований. |

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

- 2.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
- 2.2. Изучить порядок проведения плановых и внеплановых проверок.
- 2.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №2 на бланке выполнения задания 2. Отчет включает заполненные таблицы 2.1 и 2.2 для процессов административных процедур организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

#### **Бланк выполнения задания 2**

Таблица 2.1. Описание процесса административной процедуры организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателем обязательных требований

| Перечень действий  | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Начало административной процедуры организации и проведения плановых проверок. |   |                               |                                 |
| 2. Привлечение к проведению  |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| проверки экспертов и экспертные организаций.  |  |  |  |
| 3. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.  |  |  |  |
| 4. Вручение под роспись копии распоряжения на проведение проверки.  |  |  |  |
| 5. Рассмотрение документов юридического лица или индивидуального предпринимателя и имеющихся сведений о них.  |  |  |  |
| 6. Уведомление проверяемого лица о начале проверки и направление ему копии распоряжения на проведение проверки.   |  |  |  |
| 7. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. |  |  |  |
| 8. Направление в территориальный орган Роструда указанных в запросе документов.   |  |  |  |
| 9. Решение о продлении срока  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| проведения выездной плановой проверки.  |  |  |  |
| 10. Решение о прекращении проведения проверки.  |  |  |  |
| 11. Оформление акта проверки по результатам завершенной плановой проверки.  |  |  |  |
| 12. Разъяснение уполномоченным представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя их права в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием. |  |  |  |
| 13. Рассмотрение возражений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в отношении акта проверки и (или) выданного предписания.  |  |  |  |
| 14. Доведение до юридических лиц или индивидуальных предпринимателей сведений решения по их возражениям.  |  |  |  |
| 15. Запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.  |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

Таблица 2.2. Описание процесса административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателем обязательных требований

| Перечень действий  | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Начало административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок.  |   |                               |                                 |
| 2. Привлечение к проведению проверки экспертов и экспертные организации.   |   |                               |                                 |
| 3. Уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.                      |   |                               |                                 |
| 4. Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.                        |   |                               |                                 |
| 5. Решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании.                             |   |                               |                                 |
| 6. Проведение внеплановой выездной проверки в случаях, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является |   |                               |                                 |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| причинение вреда жизни или здоровью граждан.   |  |  |  |
| 7. Вручение под роспись копии распоряжения на проведение проверки.   |  |  |  |
| 8. Оформление результатов внеплановой проверки.  |  |  |  |
| 9. Направление в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, копии акта проверки. |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблицы 2.1 и 2.2 заполнены правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблицы 2.1 и 2.2 заполнена неправильно

### **7.2.3. Практическое задание №3. Документарная и выездная проверка**

**1.Цель занятия:** Изучить порядок проведения документарных и выездных проверок.

#### **Нормативная документация:**

1. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 апреля 2017 г. № 377н «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства РФ о специальной оценке условий труда».

#### **Типовой пример задания**

Составить порядок проведения документарных и выездных проверок

#### **Темы письменных работ**

| № п/п | Темы   |
|-------|--|
| 1     | Организация проведения документарных и выездных проверок       |
| 2     | Составить порядок проведения документарных и выездных проверок |
| 3     | Описать процесс проведения документарных проверок              |

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

- 3.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.  
 3.2. Изучить порядок проведения документарных и выездных проверок.  
 3.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №3 на бланке выполнения задания 3. Отчет включает заполненные таблицы 3.1 и 3.2.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

### Бланк выполнения задания 3

Таблица 3.1. Описание процесса проведения документарных проверок

| Перечень действий   | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля. |   |                               |                                 |
| 2. Направление в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя запроса с требованием представить иные документы.   |   |                               |                                 |
| 3. Направление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанных в запросе документов.   |   |                               |                                 |
| 4. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информации в случае, если в ходе документарной проверки выявлены  |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ошибки и (или) противоречия в документах либо несоответствие сведений.  |  |  |  |
| 5. Рассмотрение представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

Таблица 3.2. Описание процесса проведения выездных проверок

| Перечень действий  | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Предъявление служебного удостоверения, ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом о назначении выездной проверки. |   |                               |                                 |
| 2. Предоставление должностным лицам возможности ознакомиться с документами,  |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.  |  |  |  |
| 3. Привлечение к проведению выездной проверки экспертов, экспертных организаций.  |  |  |  |
| 4. Составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным. |  |  |  |
| 5. Решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки.                            |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

1 Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблицы 3.1 и 3.2 заполнены правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблицы 3.1 и 3.2 заполнена неправильно

#### **7.2.4. Практическое занятие №4. Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов**

**1.Цель занятия:** Изучение правил определения сроков проведения проверок и правил оформления их результатов.

##### **Нормативная документация:**

1. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

### Типовой пример задания

Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов

#### Темы письменных работ

| № п/п | Темы   |
|-------|--|
| 1     | Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов |
| 2     | Правила определения сроков проведения проверок               |
| 3     | Требования к оформлению результатов проверок                 |

#### Краткое описание и регламент выполнения

- 4.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.  
4.2. Изучить правила определения сроков проведения проверок. Изучить требования к оформлению результатов проверок.  
4.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №4 на бланке выполнения задания 4. Отчет включает заполненные таблицы 4.1 и 4.2.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

#### Бланк выполнения задания 4

Таблица 4.1

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| Срок проведения документарной проверки | Срок проведения выездной проверки | Срок проведения документарной проверки в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории нескольких субъектов РФ | Срок проведения выездной проверки в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории нескольких субъектов РФ |
|  |                                   |   |  |

Таблица 4.2

|                         |                                    |  |   |  |
|-------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| Результирующий документ | Количество оформляемых экземпляров | Документы, прилагаемые к результирующему документу | Срок оформления результирующего документа | Возможность продления срока оформления результирующего документа |
|                         |                                    |  |   |  |

#### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблицы 3.1 и 3.2 заполнены правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблицы 3.1 и 3.2 заполнена неправильно

**7.2.5. Практическое занятие №5. Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**Цель занятия:** Изучить порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Нормативная документация:**

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 апреля 2017 г. № 377н «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о специальной оценке условий труда».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Типовой пример задания**

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок соблюдения работодателями и организациями, осуществляющими проведение специальной оценки условий труда, требований законодательства Российской Федерации о специальной оценке условий труда

**Темы письменных работ**

| № п/п | Темы  |
|-------|---|
| 1     | Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей   |
| 2     | Процесс согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок соблюдения работодателями и организациями, осуществляющими проведение специальной оценки условий труда, требований законодательства Российской Федерации о специальной оценке условий труда |
| 3     | Меры по устранению причин отказа в согласовании проведения указанной проверки.  |

**Краткое описание и регламент выполнения**

- 5.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
- 5.2. Изучить порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок соблюдения работодателями и организациями, осуществляющими проведение специальной оценки условий труда, требований законодательства Российской Федерации о специальной оценке условий труда.
- 5.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №5 на бланке выполнения задания 5. Отчет включает заполненную таблицу 5.1.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

**Бланк выполнения задания 5**

Таблица 5.1. Описание процесса согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок соблюдения работодателями и организациями, осуществляющими проведение специальной оценки условий труда, требований законодательства Российской Федерации о специальной оценке условий труда

| Перечень действий | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|-------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|
|-------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры. |  |  |  |
| 2. Подписание заявления с приложением к нему необходимых документов.                                  |  |  |  |
| 3. Принятие необходимых мер по устранению причин отказа в согласовании проведения указанной проверки. |  |  |  |
| 4. Продолжение внеплановой проверки в документарной форме.  |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

2 Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблица 5.1 заполнена правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблица 5.1 заполнена неправильно

#### **7.2.6. Практическое занятие №6. Обеспечение мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции**

**Цель занятия:** Изучение административных процедур обеспечения мер по устранению правонарушений.

##### **Нормативная документация:**

1. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

##### **Типовой пример задания**

Административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений.

##### **Темы письменных работ**

| № п/п | Темы   |
|-------|--|
| 1     | Меры по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции   |
| 2     | Административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений  |
| 3     | Процесс административной процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнения предъявленных в ходе ее осуществления законных требований |

### Краткое описание и регламент выполнения

- 6.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.  
6.2. Изучить административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений.  
6.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №6 на бланке выполнения задания 6. Отчет включает заполненную таблицу 6.1.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

### Бланк выполнения задания 6

Таблица 6.1. Описание процесса административной процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнения предъявленных в ходе ее осуществления законных требований

| Перечень действий  | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Вручение работодателю документов, свидетельствующих о допущенных нарушениях.                                |   |                               |                                 |
| 2. Выдача работодателю предписания об устранении выявленных нарушений.   |   |                               |                                 |
| 3. Принятие исчерпывающих мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, и так далее. |   |                               |                                 |
| 4. Изложение необходимых мероприятий по устранению выявленных нарушений  |   |                               |                                 |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| обязательных требований.   |  |  |  |
| 5. Исполнение требований, содержащихся в предписании.  |  |  |  |
| 6. Продление сроков устранения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам.   |  |  |  |
| 7. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства.   |  |  |  |
| 8. Направление работодателю решения Роструда или его территориального органа по результатам рассмотрения ходатайства.                              |  |  |  |
| 9. Принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности в случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания. |  |  |  |
| 10. Контроль за устранением выявленных нарушений и исполнением требований, содержащихся в предъявленных работодателям предписаниях.                |  |  |  |
| 11. Принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 12. Возбуждение дела об административном правонарушении.   |  |  |  |
| 13. Направление материалов проверки в следственные органы.   |  |  |  |
| 14. Принятие мер по привлечению виновных лиц к иным видам ответственности, в случае отказа следственных органов в возбуждении уголовного дела или его прекращении. |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблица 6.1 заполнена правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблица 5.1 заполнена неправильно

### **7.2.7. Практическое занятие №7. Досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений должностных лиц Роструда**

**Цель занятия:** Изучить этапы предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

#### **Нормативная документация:**

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 21 сентября 2011 г. № 1065н «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **Типовой пример задания**

Этапы предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

#### **Темы письменных работ**

| № п/п | Темы   |
|-------|--|
| 1     | Досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений должностных лиц Роструда   |
| 2     | Этапы предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов   |
| 3     | Процесс предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов |

### Краткое описание и регламент выполнения

- 7.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.  
7.2. Определить этапы предоставления государственной услуги.  
7.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №7 на бланке выполнения задания 7. Отчет включает заполненную таблицу 7.1.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического задания

### Бланк выполнения задания 7

Таблица 7.1. Описание процесса предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов

| Перечень действий  | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Размещение информации о правилах исполнения государственной функции на официальном сайте Роструда в сети Интернет.  |   |                               |                                 |
| 2. Размещение информации о правилах исполнения государственной функции на информационных стендах либо в информационных киосках, расположенных в помещениях Роструда или его территориальных органов. |   |                               |                                 |
| 3. Предоставление информации о правилах исполнения государственной   |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| функции по запросу граждан и организаций.   |  |  |  |
| 4. Размещение информации о правилах исполнения государственной функции в специализированных печатных изданиях.  |  |  |  |
| 5. Издание информационных материалов о правилах исполнения государственной функции.   |  |  |  |
| 6. Устное консультирование граждан о правилах исполнения государственной функции должностными лицами Роструда и его территориальных органов.  |  |  |  |
| 7. Письменное информирование граждан и организаций о правилах исполнения государственной функции работниками Роструда и его территориальных органов.                                |  |  |  |
| 8. Размещение информации об исполнении государственной функции в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" |  |  |  |

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблица 7.1 заполнена правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблица 7.1 заполнена неправильно

**7.2.8. Практическое занятие №8. Рассмотрение жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**Цель занятия:** Изучить этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

**Нормативная документация:**

1. Приказ от 30 октября 2012 г. № 354н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
2. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Типовой пример задания**

Этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

**Темы письменных работ**

| № п/п | Темы  |
|-------|---|
| 1     | Процедура рассмотрения жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования  |
| 2     | Этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права |
| 3     | Процесс досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц                                     |

**Краткое описание и регламент выполнения**

- 8.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
- 8.2. Изучить этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Оформить отчет о выполнении проверяемого задания №8 на бланке выполнения задания 8. Отчет включает заполненную таблицу 8.1.

**Ожидаемый результат** - заполнение бланка выполнения практического Задания  
**Бланк выполнения задания 8**

Таблица 7.1. Описание процесса досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц

| Перечень действий   | Орган или должностное лицо, уполномоченные на выполнение действия | Сроки выполнения <sup>1</sup> | Документ на выходе <sup>2</sup> |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Подача заявителем жалобы.  |   |                               |                                 |
| 2. Представление заявителем документа, удостоверяющего его личность.  |   |                               |                                 |
| 3. Дополнительное представление документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.             |   |                               |                                 |
| 4. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица в территориальном органе Роструда. |   |                               |                                 |
| 5. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя территориального органа Роструда (его заместителя).     |   |                               |                                 |
| 6. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб в Роструде     |   |                               |                                 |
| 7. Обжалование решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации.   |   |                               |                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 8. Регистрация жалобы.  |  |  |  |
| 9. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в территориальном органе Роструда.  |  |  |  |
| 10. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) руководителя территориального органа Роструда (его заместителя).   |  |  |  |
| 11. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб в Роструде.  |  |  |  |
| 12. Направление мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы заявителю.   |  |  |  |
| 13. Передача материалов в случае установления признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Роструда или его территориального органа, или признаков уголовного преступления. |  |  |  |
| 14. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия уполномоченных  |  |  |  |

|                                |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| должностных лиц<br>заявителем. |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|

<sup>1</sup> Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

<sup>2</sup> Документы на выходе указываются при наличии в нормативном документе

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если таблица 8.1 заполнена правильно
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если таблица 8.1 заполнена неправильно

### **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 2

| № п/п | Вопросы к экзамену   |
|-------|--|
| 1     | Нормативная правовая база надзорно-контрольной деятельности, краткая характеристика нормативных правовых актов   |
| 2     | Предмет регулирования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».                            |
| 3     | Мероприятия, при проведении которых не применяется Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». |
| 4     | Действия, при проведении которых не применяется Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».    |
| 5     | Особенности организации и проведения проверок, которые могут устанавливаться другими Федеральными законами   |
| 6     | Понятие федерального и регионального государственного контроля (надзора), общие черты и различия   |
| 7     | Понятие «проверка», «мероприятие по контролю» и их соотношение   |
| 8     | Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).   |
| 9     | Федеральная служба по труду и занятости как орган государственного контроля.   |
| 10    | Положение о Федеральной службе по труду и занятости  |
| 11    | Основные полномочия Федеральной службы по труду и занятости.   |
| 12    | Основные права государственных инспекторов труда.  |
| 13    | Предмет плановой проверки, периодичность проведения плановых проверок.   |
| 14    | Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок.  |
| 15    | Содержание ежегодного плана проведения плановых проверок.  |
| 16    | Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок  |



|    |   |
|----|---|
| 17 | Действия должностных лиц органа государственного контроля (надзора) в случае необходимости незамедлительного проведения выездной проверки.  |
| 18 | Последовательность действий должностных лиц органа государственного контроля (надзора) по организации и проведению проверки   |
| 19 | Проверки, подлежащие согласованию с органами прокуратуры по формам и видам основания проверки   |
| 20 | проверки, проводимые без согласования с органами прокуратуры  |
| 21 | Положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Трудового кодекса Российской Федерации по вопросу уведомления о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, особенности, общие черты и различия. |
| 22 | Предмет, форма и место проведения документарной проверки, последовательные действий по организации документарной проверки   |
| 23 | Направление запроса о предоставлении документов. Срок и порядок предоставления документов. Способы направления запроса  |
| 24 | Предмет, форма и место проведения выездной проверки. Установленные законом случаи, когда проводится выездная проверка   |
| 25 | Порядок организации и проведения выездной проверки.   |
| 26 | Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении выездной проверки.   |
| 27 | Сроки проведения проверки, продление сроков проверки  |
| 28 | Распоряжение на проведение проверки, его форма и содержание   |
| 29 | Предусмотренные законодательством ограничения должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении проверки  |
| 30 | Порядок оформления результатов проверки. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), его ведение, содержание и заполнение  |
| 31 | Содержание и оформление акта проверки. Вручение акта проверки   |
| 32 | Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.  |
| 33 | Порядок продления срока исполнения предписания.   |
| 34 | Ответственность юридических и должностных лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушения трудового законодательства, государственных нормативных требований охраны труда, воспрепятствование при проведении проверки, предусмотренные за это виды и размеры наказания  |
| 35 | Обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении проверки  |
| 36 | Ответственность органа государственного контроля (надзора) и его должностных лиц при проведении проверки. Виды ответственности, размер наказания.   |
| 37 | Грубые нарушения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», которые могут повлечь отмену результатов проверки  |

|    |  |
|----|--|
| 38 | Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в том числе на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).  |
| 39 | Судебный порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц.   |
| 40 | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц.   |
| 41 | Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства  |
| 42 | Действия государственных инспекторов труда при выявлении нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, предусмотренных статьями 136, 143, 145, 145-1, 201, 285, 286, 292, 293, 318, 319 Уголовного кодекса Российской Федерации     |
| 43 | Типовые нарушения, допускаемые государственными инспекторами труда при осуществлении государственного контроля (надзора).  |
| 44 | Документарная проверка   |
| 45 | Меры по устранению нарушений в сфере трудового законодательства  |
| 46 | Правила подготовки органами государственного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок  |
| 47 | Сроки разработки ежегодных планов проведения плановых проверок   |
| 48 | Предмет и периодичность плановой проверки  |
| 49 | Размещение в средствах массовой информации информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц   |
| 50 | Причины выбора средства массовой информации для размещения информационно-справочных материалов   |
| 51 | Государственная услуга по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов   |
| 52 | Содействие в урегулировании коллективного трудового спора  |
| 53 | Принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора   |
| 54 | Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов              |
| 55 | Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги Размещение в средствах массовой информации информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц  |
| 56 | Сроки выполнения последовательности действий по предоставлению государственной услуги Размещение в средствах массовой информации информационно-справочных материалов   |
| 57 | Виды надзора(контроля), на которые распространяется действие Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». |

|    |  |
|----|--|
| 58 | Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля |
| 59 | Полномочия органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль  |
| 60 | Применение риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора)   |

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки |               |
|---------|---|-------------------------|---------------|
| 2       | Экзамен (по накопительному рейтингу)      | «отлично»               | 80-100 баллов |
|         |   | «хорошо»                | 60-79 баллов  |
|         |   | «удовлетворительно»     | 40-59 баллов  |
|         |   | «неудовлетворительно»   | 0-39 баллов   |

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок)   | Тип (учебник,<br>учебное пособие,<br>учебно-<br>методическое<br>пособие, практикум,<br>др.) | Год издания | Количество в<br>научной<br>библиотеке /<br>Наименование<br>ЭБС |
|----------|---------------------|--|---|-------------|--|
| 1        | Алехин А. П.        | Административное право России<br>[Электронный ресурс] : Особенная<br>часть | Учебник   | 2018        | ЭБС "IPRbooks"   |
| 2        | Алехин А. П.        | Административное право России<br>[Электронный ресурс] : Общая часть        | Учебник   | 2018        | ЭБС "IPRbooks"   |
| 3        | Россинский Б. В.    | Административное право<br>[Электронный ресурс]                             | Учебник   | 2019        | ЭБС<br>"ZNANIUM.COM"   |

### 8.2. Дополнительная литература

| №<br>п/п | Авторы, составители      | Заглавие (заголовок)   | Тип (учебник,<br>учебное пособие,<br>учебно-методическое<br>пособие, практикум,<br>др.) | Год издания | Количество в<br>научной<br>библиотеке /<br>Наименование<br>ЭБС |
|----------|--------------------------|--|---|-------------|--|
| 1        | Амаглобели Н. Д. [и др.] | Трудовое право [Электронный ресурс]  | Учебник   | 2017        | ЭБС<br>"IPRbooks"  |
| 2        | Петрова А. В.            | Охрана труда на производстве и в<br>учебном процессе [Электронный<br>ресурс] | Учебное пособие   | 2017        | ЭБС IPRbooks   |

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Каталог программных продуктов с технологическими характеристиками [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Информационно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>
- Информационный портал "Охрана труда в России" [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ohranatruda.ru>
- Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: ежемесячный научно-технический и производственный журнал — Электрон. журн. — Режим доступа к журн.: <http://novtex.ru/jorn.htm>
- МЧС РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>
- Web of Science [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016—. — Режим доступа: [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004—. — Режим доступа: [scopus.com](http://scopus.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Москва: НЭБ, 2000—. — Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс]: [база данных]. — Switzerland: Springer Nature, 1842—. — Режим доступа: [link.springer.com](http://link.springer.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс]: коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018—. — Режим доступа: [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridge university press [Электронный ресурс]: журналы издательства. — Cambridge: Cambridge university press, 2018—. — Режим доступа: [cambridge.org](http://cambridge.org). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. — Москва: НЭИКОН, 2002—. — Режим доступа: [neicon.ru/resources/archive](http://neicon.ru/resources/archive). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)  |
|-------|-----------------|--|
| 1     | Windows         | Windows (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно);  |
| 2     | Office Standart | - Office Standart (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно) |
| 3.    | Консультант+    | - Консультант+ (Договор №1522 от 25.12.2015, срок действия - бессрочно)  |

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)  | Перечень основного оборудования  |
|----------|--|--|
| 1        | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации | Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок |
| 2        | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации | Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок    |
| 3        | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации                            | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет  |