

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: 2021

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2	Итого
Вид занятий	Экзамен	
Форма контроля		
Лекции	4	4
Лабораторные	-	-
Практические	8	8
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР	-	-
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	12,35	12,35
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	35,65	35,65
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Рабочую программу составил(и):

Доцент, доцент, к.т.н., Филимонов В.А.

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

Доцент, доцент, к.э.н. Фрезе Т.Ю.

*(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 2023 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института инженерной и экологической безопасности

(протокол заседания № 2 от «07» сентября 2020 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 (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен к внедрению и обеспечению функционирования системы управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	ПК 1.4 Владеет процедурой подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Знать: нормативную документацию и методы разработки в организации мероприятий по охране труда и документальное оформление отчетности в соответствии с установленными требованиями
		Уметь: планировать, разрабатывать и внедрять мероприятия по охране труда и документально оформлять отчетность в соответствии с установленными требованиями
		Владеть: методами планирования, разработки и внедрения мероприятий по охране труда и документального оформления отчетности в соответствии с установленными требованиями
ПК-3 Способен к планированию, разработке и совершенствованию системы управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	ПК 3.6 Владеет процедурой организации и проведения плановой и внеплановой проверки и оформления отчетных документов	Знать: нормативную документацию и методы планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда
		Уметь: планировать, разрабатывать и внедрять системы управления охраной труда
		Владеть: методами

		планирования, разработки и внедрения системы управления охраной труда
--	--	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1 Контрольно- надзорная деятельность	Лек	1.1 Правовые основания осуществления государственного контроля (надзора). 1.2 Проведение плановых проверок 1.3 Предмет и основания проведения внеплановой проверки, а также её согласование 1.4 Порядок организации проведения проверки 1.5 Проведение документарной и выездной	2	2	-	-	Тест
Модуль 1	Пр	Практическая работа №1 Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки	2	2	12	-	Отчет по практическому занятию
Модуль 1	Пр	Практическая работа №2 Документарная и выездная проверка. Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов	2	2	12	-	Отчет по практическому занятию

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
Модуль 1	Пр	Практическая работа №3 Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	2	2	12	-	Отчет по практическому занятию
Модуль 1	Ср	Самостоятельное изучение материала темы 1, не вошедшего в лекцию	2	45	-	-	Тест
Модуль 2 Организация и проведение проверки.	Лек	2.1 Оформление результатов проверки и принятие мер по устранению нарушений 2.2 Досудебное обжалование действий и решений должностных лиц Роструда и меры ответственности данных лиц.	2	2	-	-	Тест
Модуль 2	Пр	Практическая работа №4 Обеспечение мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции. Досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений должностных лиц Роструда Рассмотрение жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	2	2	21	-	Отчет по практическому занятию
Модуль 2	Ср	Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в лекцию	2	50	-	-	Тест
	Ср	Анкетирование по курсу	2	1	3	-	Анкета

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
	ПА	Промежуточная аттестация. Подготовка к сдаче экзамена	2	0,35	-	-	Вопросы к экзамену
	К	Сдача экзамена/Итоговое тестирование	2	35,65	40		Вопросы к экзамену/Банк тестовых заданий
<b>Итого:</b>				<b>144</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. Практическая работа. Самостоятельная работа. 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. Семинар с использованием метода анализа конкретных ситуаций.	Решение ситуационных задач. Презентационный метод. Самостоятельная работа. Консультация. 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 изучить нормативные правовые документы.

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 практические работы №1- 3;
- оформить отчеты по практическим работам.

## **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 изучить нормативные документы.

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 практическую работу №4;
- оформить отчет по практической работе

## **7. Оценочные средства**

### **7.1. Паспорт оценочных средств**

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ПК - 1	Отчет о выполнении практических работ №1-4
		Вопросы к экзамену №№ 1-60
		Тестовые задания Тема 1.3 № 45-55
2	ПК - 3	Отчет о выполнении практических работ №1-4
		Вопросы к экзамену №№ 1-60
		Тестовые задания Тема 1.3 № 56-62

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

**7.2.1 Практическая работа №1. Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и**

## **индивидуальных предпринимателей. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки**

### **Типовой пример задания**

Оформить перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок

Составить порядок проведения плановых и внеплановых проверок

### **Темы письменных работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы</b>
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
4	Что включает в себя организация и проведение плановой и внеплановой проверки
5	Порядок проведения плановых и внеплановых проверок
6	Процессы административных процедур организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований.

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

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

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».
3. Постановление Правительства РФ 21.07.2021 №1230 от 21.07.2021 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Регламент выполнения

1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
2. Изучить перечень действий при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок.
3. Изучить порядок проведения плановых и внеплановых проверок.
3. Оформить отчет о выполнении практической работы. Отчет включает заполненные таблицы 1.1-1.3.

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

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

Таблица 1.2. 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 организации.			
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 имеющих 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 завершённой 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 1.3. 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:

12 баллов выставляется студенту, если работа выполнена грамотно, самостоятельно и в полном объеме. Оформлен отчет по практической работе

8-11 баллов – в работе отмечены несущественные замечания, присутствуют отдельные неточности в использовании научной терминологии; в целом работа соответствует заданию, за каждое отступление от требований отнимается по 1 баллу от максимальных 12.

1-7 балла – работа выполнена на посредственном уровне, не учтена значительная часть требований, изучаемые вопросы не раскрыты, в работе отмечены существенные замечания. По 1 баллу начисляется за соответствие требованиям к заданию

0 - баллов выставляется студенту в случае неправильного выполнения или невыполнения работы по указанным выше критериям оценивания.

### **7.2.3. Практическая работа №2. Документарная и выездная проверка. Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов**

#### **Типовой пример задания**

Составить порядок проведения документарных и выездных проверок

Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов

#### **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
4	Срок проведения проверки и порядок оформления её результатов
5	Правила определения сроков проведения проверок
6	Требования к оформлению результатов проверок

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

Цель: Изучить порядок проведения документарных и выездных проверок.

Изучить правила 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. Постановление Правительства РФ 21.07.2021 №1230 от 21.07.2021 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

3. Приказ Роструда от 02.06.2014 №199 «Об утверждении рекомендаций по организации и проведению проверок соблюдения требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организациями, уполномоченными на проведение специальной оценки условий труда»



#### Регламент выполнения

- 3.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
- 3.2. Изучить порядок проведения документарных и выездных проверок.
- 3.3. Изучить правила определения сроков проведения проверок. Изучить требования к оформлению результатов проверок.
- 3.4. Оформить отчет о выполнении практической работы. Отчет включает заполненные таблицы 2.1 – 2.4.

Таблица 2.1. 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, имеющихся 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 2.2. 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

Таблица 2.3

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 2.4

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

				го документа

Критерии оценки:

12 баллов выставляется студенту, если работа выполнена грамотно, самостоятельно и в полном объеме. Оформлен отчет по практической работе

8-11 баллов – в работе отмечены несущественные замечания, присутствуют отдельные неточности в использовании научной терминологии; в целом работа соответствует заданию, за каждое отступление от требований отнимается по 1 баллу от максимальных 12.

1-7 балла – работа выполнена на посредственном уровне, не учтена значительная часть требований, изучаемые вопросы не раскрыты, в работе отмечены существенные замечания. По 1 баллу начисляется за соответствие требованиям к заданию

0 - баллов выставляется студенту в случае неправильного выполнения или невыполнения работы по указанным выше критериям оценивания.

### **7.2.3. Практическая работа №3. Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

#### **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

Административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений.

#### **Темы письменных работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы</b>
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.
4	Меры по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции
5	Административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений
6	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**

**Цель:** Изучить порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Изучить административных процедур обеспечения мер по устранению правонарушений

Нормативная документация:

1. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Постановление Правительства РФ 21.07.2021 №1230 от 21.07.2021 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
3. Приказ Роструда от 02.06.2014 №199 «Об утверждении рекомендаций по организации и проведению проверок соблюдения требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организациями, уполномоченными на проведение специальной оценки условий труда»

Регламент выполнения

- 3.1. Изучить нормативно-правовую литературу по данной теме.
- 3.2. 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.
- 3.3. Изучить административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений.
- 3.3. Оформить отчет о выполнении практической работы. Отчет включает заполненные таблицы 3.1, 3.2.

Таблица 3.1. 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 документарной форме.	в			
-------------------------------------	---	--	--	--

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

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

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:

12 баллов выставляется студенту, если работа выполнена грамотно, самостоятельно и в полном объеме. Оформлен отчет по практической работе

8-11 баллов – в работе отмечены несущественные замечания, присутствуют отдельные неточности в использовании научной терминологии; в целом работа соответствует заданию, за каждое отступление от требований отнимается по 1 баллу от максимальных 12.

1-7 балла – работа выполнена на посредственном уровне, не учтена значительная часть требований, изучаемые вопросы не раскрыты, в работе отмечены существенные замечания. По 1 баллу начисляется за соответствие требованиям к заданию

0 - баллов выставляется студенту в случае неправильного выполнения или невыполнения работы по указанным выше критериям оценивания.

#### **7.2.4. Практическая работа №4. Обеспечение мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции. Досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений должностных лиц Роструда Рассмотрение жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

##### **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**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы</b>
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
4	Процедура рассмотрения жалоб в рамках процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
5	Этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
6	Процесс досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов,



№ п/п	Темы
	а также их должностных лиц

### Краткое описание и регламент выполнения

Цель: Изучить административных процедур обеспечения мер по устранению правонарушений. Изучить этапы предоставления государственной услуги информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. 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. Федеральный закон № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Постановление Правительства РФ 21.07.2021 №1230 от 21.07.2021 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
3. Приказ Роструда от 02.06.2014 №199 «Об утверждении рекомендаций по организации и проведению проверок соблюдения требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организациями, уполномоченными на проведение специальной оценки условий труда»

Регламент выполнения

- 4.2. Изучить административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений.
- 4.3. Определить этапы предоставления государственной услуги
- 4.4. Изучить этапы выполнения регламентированной процедуры по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
- 4.5. Оформить отчет о выполнении практической работы. Отчет включает заполненные таблицы 4.1-4.3.

Таблица 4.1. 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.

Таблица 4.2. 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

Таблица 4.3. 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 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:

21 балл выставляется студенту, если работа выполнена грамотно, самостоятельно и в полном объеме. Оформлен отчет по практической работе

17-20 баллов – в работе отмечены несущественные замечания, присутствуют отдельные неточности в использовании научной терминологии; в целом работа соответствует заданию, за каждое отступление от требований отнимается по 1 баллу от максимальных 12.

1-16 балла – работа выполнена на посредственном уровне, не учтена значительная часть требований, изучаемые вопросы не раскрыты, в работе отмечены существенные замечания. По 1 баллу начисляется за соответствие требованиям к заданию

0 - баллов выставляется студенту в случае неправильного выполнения или невыполнения работы по указанным выше критериям оценивания.

### **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 действия 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

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Милохов В. В. [и др.]	Оценка условий труда [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
2	Алехин А. П.	Административное право России [Электронный ресурс] : Особенная часть	Учебник	2018	ЭБС "IPRbooks"
3	Алехин А. П.	Административное право России [Электронный ресурс] : Общая часть	Учебник	2018	ЭБС "IPRbooks"
4	Россинский Б. В.	Административное право [Электронный ресурс]	Учебник	2019	ЭБС "ZANANUM.COM"

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Амаглобели Н. Д. [и др.]	Трудовое право [Электронный ресурс]	Учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"
2	Петрова А. В.	Охрана труда на производстве и в учебном процессе [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2017	ЭБС IPRbooks
3	Малашкина, В. А. [и др.]	Оценка условий труда [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
		ресурс]			

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

- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/doc/main/> - Гарант
- Электронно-библиотечная система издательства "Лань" включает в себя полнотекстовые электронные версии всех книг, вышедших в издательстве, а также коллекции полнотекстовых файлов других издательств. В базе представлены не только учебные издания, но и научная литература, художественная литература, словари. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks содержит учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, а также деловую литературу для практикующих специалистов. В ЭБС включены издания за последние 5 лет по гуманитарным, социальным и экономическим наукам, по остальным отраслям знания - за последние 10 лет. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/WebofScience> [Электронный ресурс] :мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](https://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа: [scopus.com](https://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа: [elibrary.ru](https://elibrary.ru). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа: [link.springer.com](https://link.springer.com). – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа: [sciencedirect.com](https://sciencedirect.com). – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа: [cambridge.org](https://cambridge.org). – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. – Москва: НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа: [neicon.ru/resources/archive](https://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	OfficeStandart	- OfficeStandart (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

№ 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	<p>Аудитория вебконференций</p> <p>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.</p> <p>Э-405</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма,наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.</p>
2	<p>Помещение для самостоятельной работы студентов</p> <p>Д-409</p>	<p>Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет</p>
3	<p>Аудитория вебконференций</p> <p>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.</p> <p>Э-407</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма,наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей</p>