

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: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 4 | Итого |
|--|------------|------------|
| Вид занятий | Экзамен | |
| Лекции | 4 | 4 |
| Лабораторные | - | - |
| Практические | 6 | 6 |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР | - | - |
| Промежуточная аттестация | 0,35 | 0,35 |
| Контактная работа | 10,35 | 10,35 |
| Самостоятельная работа | 125 | 125 |
| Контроль | 8,65 | 8,65 |
| Итого | 144 | 144 |

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 «24» мая 2024 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 |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|--|-----------------------------------|---|----------------|----------------------|--------------|---------------------------|---|
| Модуль 1 | Пр | Практическая работа №3 Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. | 4 | 2 | 12 | - | Отчет по практическому занятию |
| Модуль 1 | Ср | Самостоятельное изучение материала темы 1, не вошедшего в лекцию | 4 | 60 | - | - | 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. | 4 | 2 | - | - | Тест |
| Модуль 2 | Ср | 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 | 4 | 2 | 21 | - | Отчет по практическому занятию |
| Модуль 2 | Ср | Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в лекцию | 4 | 62 | - | - | Тест |
| | Ср | Анкетирование по курсу | 4 | 1 | 3 | - | Анкета |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------|----------------------|--------------|---------------------------|---|
| | ПА | Промежуточная аттестация. Подготовка к сдаче экзамена | 4 | 0,35 | - | - | Вопросы к экзамену |
| | К | Сдача экзамена/Итоговое тестирование | 4 | 8,65 | 40 | | Вопросы к экзамену/Банк тестовых заданий |
| Итого: | | | | 144 | 100 | | |

5. Образовательные технологии

| Технология | Формы обучения | Методы обучения |
|--|---|---|
| Технология традиционного обучения – организация учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарско-зачетной формах обучения | Лекция. Практическая работа. Самостоятельная работа. Индивидуальное домашнее задание. | Наглядные, словесные, практические. |
| Технология модульного обучения – 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 | |
| Дистанционное обучение | <p>Сетевая технология – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.</p> <p>CD-технология – 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 |
|---------|---|--|
| 4 | ПК - 1 | Отчет о выполнении практических работ №1-4 |
| | | Вопросы к экзамену №№ 1-60 |
| | | Тестовые задания Тема 1.3 № 45-55 |
| 4 | 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

| № 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 |
| 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |
|---|--|--|--|

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |

¹ 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

| № 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. |
| 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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 | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|

¹Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |
|--|--|--|--|

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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

| № 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 |
| 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 правовых 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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 | | | |

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе.

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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)" | | | |
|---|--|--|--|

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 ¹ | Документ на выходе ² |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 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. | | | |

¹ Сроки проставляются при наличии в нормативном документе

² 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 4

| № 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 | |
|---------|---|-------------------------|---------------|
| 4 | 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 "ZNANIUM.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» |

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|------------------|----------------------------|-----------------------------|--|--------------------|---|
| | | 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. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа: cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз.англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. – Москва: НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа: 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> |