

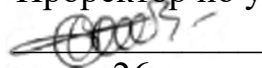


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Государственно-правовых дисциплин, административного и
муниципального права**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственно-правовых дисциплин, ад-
министративного и муниципального права»

«23» августа 2022 г., протокол № 1

В.Н. Морозов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... 5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... 16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).... 18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)..... 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-18. Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	ПК-18.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	РОЗ ПК-18.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
	ПК-18.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	РОУ ПК-18.2: - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
	ПК-18.3. Осуществляет контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и административных процессов.	РОВ ПК-18.3: - владеть способами осуществления контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.20 Дисциплина «Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти» относится к обязательным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Организация предоставления государственных услуг», «Технологии делового общения в государственном и муниципальном управлении».

Изучение дисциплины «Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти» является базой для изучения следующих дисциплин: «Информационно-аналитическая работа в органах власти».

Целью изучения дисциплины является формирование комплекса актуальных знаний об институте контрольно-надзорной деятельности органов

государственной власти как неотъемлемой части системы государственного управления в Российской Федерации, умений и практических навыков по осуществлению контроля и надзора в сфере публичной власти, правовых основ контроля и надзора в сфере государственного и муниципального управления, системы органов государственного и муниципального контроля и особенностей их взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятия и особенностей государственного контроля и надзора;
- определить суть содержания, видов, основ правового регулирования реализации функции контроля (надзора) органами государственной власти;
- сформировать умения по осуществлению целенаправленного применения функций контроля (надзора) в деятельности органов власти и управления;
- сформировать навыки анализа и оценки ситуации с позиций возможностей реализации контроля в сфере государственного управления при осуществлении мероприятий по реализации управленческих решений в государственном управлении.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144	144	144
Аудиторная работа (в часах):	66	48	14
Лекции (Л)	32	24	6
Практические занятия (ПЗ)	34	24	8
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	51	69	121
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Понятия, сущность, особенности, виды контроля и надзора	15	8	4	4	7	Опрос	РОЗ ПК-18.1

в государственном управлении.							
Тема 2. Контроль, осуществляемый Президентом РФ (администрация, контрольное управление, Совет безопасности, полномочные представители Президента РФ в федеральных округах).	17	10	6	4	7	Реферат	РОЗ ПК-18.1
Тема 3. Контроль, осуществляемый органами представительной власти (Федеральное собрание: Государственная Дума, Совет Федерации).	17	10	6	4	7	Доклад	РОУ ПК-18.2
Тема 4. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти (правительство, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов федерации).	17	10	4	6	7	Контрольная работа	РОЗ ПК-18.1
Тема 5. Судебный контроль в государственном управлении (Конституционный суд, Верховный суд, суды общей юрисдикции, арбитражные суды).	17	10	4	6	7	Практическая работа	РОВ ПК-18.3
Тема 6. Прокурорский надзор.	18	10	4	6	8	Тестирование	РОУ ПК-18.2
Тема 7. Административный надзор.	16	8	4	4	8	Тестирование	РОВ ПК-18.3
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	66	32	34	51		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Понятия, сущность, особенности, виды контроля и надзора в государственном управлении.	13	4	2	2	9	Опрос	РОЗ ПК-18.1
Тема 2. Контроль, осуществляемый Президентом РФ (администрация, контрольное управление, Совет безопасности, полномочные представители Президента РФ в федеральных округах).	14	4	2	2	10	Реферат	РОЗ ПК-18.1
Тема 3. Контроль, осуществляемый органами представительной власти (Федеральное собрание: Государственная Дума, Совет Федерации).	18	8	4	4	10	Доклад	РОУ ПК-18.2
Тема 4. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти (правительство, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов федерации).	18	8	4	4	10	Контрольная работа	РОЗ ПК-18.1
Тема 5. Судебный контроль в государственном управлении (Конституционный суд, Верховный суд, суды общей юрисдикции, арбитражные суды).	18	8	4	4	10	Практическая работа	РОВ ПК-18.3

ражные суды).							
Тема 6. Прокурорский надзор.	18	8	4	4	10	Тестирование	РОУ ПК-18.2
Тема 7. Административный надзор.	18	8	4	4	10	Тестирование	РОВ ПК-18.3
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	48	24	24	69		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Понятия, сущность, особенности, виды контроля и надзора в государственном управлении.	20	3	2	1	17	Опрос	РОЗ ПК-18.1
Тема 2. Контроль, осуществляемый Президентом РФ (администрация, контрольное управление, Совет безопасности, полномочные представители Президента РФ в федеральных округах).	20	3	1	2	17	Реферат	РОЗ ПК-18.1
Тема 3. Контроль, осуществляемый органами представительной власти (Федеральное собрание: Государственная Дума, Совет Федерации).	19	2	1	1	17	Доклад	РОУ ПК-18.2
Тема 4. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти (правительство, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов федерации).	19	2	1	1	17	Контрольная работа	РОЗ ПК-18.1
Тема 5. Судебный контроль в государственном управлении (Конституционный суд, Верховный суд, суды общей юрисдикции, арбитражные суды).	19	2	1	1	17	Практическая работа	РОВ ПК-18.3
Тема 6. Прокурорский надзор.	19	1	-	1	18	Тестирование	РОУ ПК-18.2
Тема 7. Административный надзор.	19	1	-	1	18	Тестирование	РОВ ПК-18.3
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	144	14	6	8	121		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятия, сущность, особенности, виды контроля и надзора в государственном управлении.

Особенности контроля и надзора по субъектам контрольно-надзорной деятельности и правовой регламентации. Отличие контроля от надзора по содержанию, предметному составу, субъектам, методам осуществления и формам реагирования по выявленным нарушениям. Пути и перспективы повышения эффективности контрольно-надзорной деятельности.

Тема 2. Контроль, осуществляемый Президентом РФ (администрация, контрольное управление, Совет безопасности, полномочные пред-

ставители Президента РФ в федеральных округах).

Формы непосредственного контроля Президента РФ. Контрольное управление Президента РФ. Институт полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах.

Тема 3. Контроль, осуществляемый органами представительной власти (Федеральное собрание: Государственная Дума, Совет Федерации).

Контрольные полномочия Совета Федерации. Контрольные полномочия Государственной Думы. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

Тема 4. Тема 4. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти (правительство, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов федерации).

Контрольные полномочия Правительства РФ. Внутриведомственный (отраслевой) контроль. Надведомственный (межотраслевой) функциональный контроль.

Тема 5. Тема 5. Судебный контроль в государственном управлении (Конституционный суд, Верховный суд, суды общей юрисдикции, арбитражные суды).

Виды субъектов судебного контроля. Формы и методы судебного контроля. Функции контроля Конституционного Суда РФ. Функции контроля арбитражных судов. Функции контроля судов общей юрисдикции.

Тема 6. Прокурорский надзор.

Надзор органов прокуратуры (общий надзор). Предмет прокурорского надзора. Методы и формы реагирования по выявленным нарушениям законодательства.

Тема 7. Административный надзор.

Административный надзор: понятие и особенности. Органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять административный надзор. Формы и методы осуществления административного надзора.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;

- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д.

Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Доклад.

Основой доклада являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада строго ограничено (не более 5-7 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада обучающимся предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе обучающегося после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений, должно осуществляться чрезвычайно корректно и

доказательно. Обучающийся, делающий доклад, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации, высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет обучающемуся подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет обучающемуся продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить обучающихся группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Особенности контроля и надзора по субъектам контрольно-надзорной деятельности и правовой регламентации.

2. Отличие контроля от надзора по содержанию, предметному составу, субъектам, методам осуществления и формам реагирования по выявленным нарушениям.

3. Пути и перспективы повышения эффективности контрольно-надзорной деятельности.

4. Формы непосредственного контроля Президента РФ.

5. Контрольное управление Президента РФ.

6. Институт полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах.

7. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

8. Внутриведомственный (отраслевой) контроль.
9. Надведомственный (межотраслевой) функциональный контроль.
10. Виды субъектов судебного контроля.
11. Понятие и признаки контроля.
12. Задачи контроля.
13. Принципы контроля.
14. Методы осуществления контроля. Проверка исполнения как основной метод контроля.
15. Виды контроля в зависимости от объема контрольной деятельности, от стадий проведения, от субъектов контрольной деятельности.
16. Контроль Президента РФ.
17. Контроль, осуществляемый органами представительной власти.
18. Судебный контроль.
19. Общий контроль Правительства РФ, органов общей компетенции субъектов РФ.
20. Ведомственный контроль министерств РФ.
21. Контроль органов исполнительной власти субъектов РФ.
22. Общественный контроль.
23. Понятие, признаки, цели и задачи надзора.
24. Принципы надзорной деятельности.
25. Соотношение административного надзора и прокурорского надзора.
26. Виды административного надзора.
27. Стадии административного надзора.
28. Содержание административного надзора.
29. Понятие, предмет, цели и задачи прокурорского надзора в сфере государственного управления.
30. Виды прокурорского надзора, осуществляемого в сфере государственного управления.
31. Полномочия прокурора по осуществлению надзора за законностью в сфере государственного управления.
32. Формы реагирования прокурора на факты нарушения законности в сфере государственного управления.
33. Контроль и надзор в производстве по принятию постановлений Правительства Российской Федерации.
34. Контроль и надзор в производстве по принятию нормативных актов федеральными органами исполнительной власти.
35. Контроль и надзор в производстве по принятию нормативных актов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
36. Контроль и надзор в производстве по принятию локальных нормативных актов.
37. Способы обеспечения законности в лицензионном производстве.
38. Способы обеспечения законности в регистрационном производстве.
39. Способы обеспечения законности в разрешительном производстве.
40. Способы обеспечения законности в конкурсном производстве по принятию на государственную службу, по принятию в вузы.

41. Контроль и надзор в производстве по применению мер административного предупреждения.
42. Контроль и надзор в производстве по делам о поощрении государственных служащих.
43. Контроль и надзор в производстве по применению государственных наград.
44. Контроль и надзор в производстве по делам об административных правонарушениях.
45. Контроль и надзор в производстве по принятию мер административного пресечения, мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
46. Способы обеспечения законности в дисциплинарном производстве.
47. Способы обеспечения законности в исполнительном производстве.
48. Контроль и надзор в производстве по жалобам.
49. Контроль и надзор в области промышленности и энергетики.
50. Контроль и надзор в области сельского хозяйства.
51. Контроль и надзор в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства.
52. Способы обеспечения законности в области транспорта.
53. Способы обеспечения законности в области информационных технологий и связи.
54. Способы обеспечения законности в области природопользования и охраны окружающей среды.
55. Контроль и надзор в области финансов и кредита.
56. Контроль и надзор в области торговли.
57. Контроль и надзор в области здравоохранения.
58. Контроль и надзор в области социального обеспечения и занятости населения.
59. Контроль и надзор в области образования и науки.
60. Способы обеспечения законности в области культуры, печати и массовых коммуникаций.
61. Способы обеспечения законности в области физической культуры, спорта и туризма.
62. Контроль и надзор в области обороны.
63. Контроль и надзор в области безопасности, защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации.
64. Контроль и надзор в области внутренних дел.
65. Способы обеспечения законности в области юстиции.
66. Способы обеспечения законности в области иностранных дел.
67. Формы и методы судебного контроля.
68. Надзор органов прокуратуры (общий надзор).
69. Предмет прокурорского надзора.
70. Административный надзор: понятие и особенности.
71. Формы и методы осуществления административного надзора.
72. Органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять

административный надзор.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09911-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490079>.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 409 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07946-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489153>.

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 405 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14585-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488981>.

б) дополнительная литература:

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 293 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-05726-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493699>.

2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 346 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15792-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509732>.

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 302 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04511-6.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в

различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

3. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

4. сайт Президента Российской Федерации / www-президент.рф

5. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru

6. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

7. сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф

8. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

9. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

10. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru

11. сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.schf.gov.ru

12. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

13. www.edu.ru – Федеральный портал «российское образование».

14. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации.

15. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>.

16. СПС «Консультант Плюс»: www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

17. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном

процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест обучающихся;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоро-

вья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.