


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЮИ ТГУ  
 О.И. Андреева  
" 06 " 06 2023г.

Рабочая программа дисциплины

**Контроль и надзор в сфере государственного управления**

по направлению подготовки / специальности

**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки / специализация:

**«Правовые основы государственной и муниципальной службы»**

Форма обучения

**Очная**

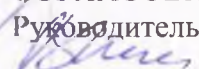
Квалификация

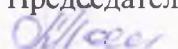
**Магистр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.06.01

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП  
 С.А. Старостин

Председатель УМК  
 С.Л. Лонь

Томск – 2023

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- ПК-2 – способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности - в сфере контрольно-надзорной деятельности;

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-2.1 Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм в сфере контроля и надзора;

ИПК-2.2 Умеет собирать и анализирует правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения административных споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере государственного управления и контрольно-надзорных мероприятий;

ИПК-2.3 Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере государственного управления и контрольно-надзорной деятельности;

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Научиться осуществлять нормотворческую деятельность в сфере контрольно-надзорной деятельности;

- Научиться осуществлять правоприменительную деятельность в сфере контрольно-надзорной деятельности;

- Научиться осуществлять экспертную деятельность в сфере контрольно-надзорной деятельности.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

3 семестр, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Философия права, Общая теория правоприменения..

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 10 ч.

-практические занятия: 8 ч.

- в том числе практическая подготовка: 8 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Тема 1. Сущность законности в сфере государственного управления

1. Понятие законности в государственном управлении.

2. Законность как принцип в административной нормотворческой и правоприменительной деятельности.

3. Законность как метод государственного руководства.

4. Законность как режим взаимодействия между субъектами административных правоотношений.

5. Содержание законности в сфере государственного управления. Основные

требования законности в правосознании, правотворчестве, правоприменении в сфере государственного управления.

6. Структура законности в сфере государственного управления. Элементы законности.

7. Принципы законности в сфере государственного управления. Верховенство закона, реальность законности, единство законности.

8. Законность и государственная дисциплина в сфере управления.

9. Законность и целесообразность в сфере управления. Недопустимость противопоставления законности и целесообразности.

10. Значение законности в сфере государственного управления.

Тема 2. Контроль как способ обеспечения законности

1. Понятие и признаки контроля. Осуществление контроля не только за законностью, но и за целесообразностью. Отсутствие между контролирующим органом, должностным лицом и подконтрольным объектом организационной подчиненности, подведомственности. Возможность вмешательства в текущую административно-хозяйственную деятельность подконтрольного, отмены его незаконных и нецелесообразных решений, дачи указаний о путях, способах и сроках устранения обнаруженных недостатков. Возможность привлечения к дисциплинарной ответственности виновных в выявленных нарушениях.

2. Задачи контроля. Наблюдение за функционированием подконтрольного объекта. Получение объективной и достоверной информации о состоянии законности и дисциплины. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений законности и дисциплины. Выявление причин и условий, способствующих нарушениям. Привлечение к ответственности виновных лиц.

3. Принципы контроля. Законность, плановость, объективность, систематичность, оперативность, квалифицированность, эффективность.

4. Методы осуществления контроля. Проверка исполнения как основной метод контроля.

5. Виды контроля в зависимости от объема контрольной деятельности, от стадий проведения, от субъектов контрольной деятельности.

6. Контроль Президента РФ. Полномочия Администрации Президента РФ, Контрольного управления Президента РФ, Совета Безопасности РФ. Роль полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах.

7. Контроль, осуществляемый органами представительной власти. Контрольные полномочия Совета Федерации, Государственной Думы, Счетной палаты РФ, законодательных органов субъектов РФ.

8. Судебный контроль. Полномочия Конституционного Суда РФ. Контроль судов общей юрисдикции, арбитражных судов.

9. Общий контроль Правительства РФ, органов общей компетенции субъектов РФ.

10. Ведомственный контроль министерств РФ.

11. Контроль органов исполнительной власти субъектов РФ. Полномочия высшего должностного лица субъекта РФ. Полномочия комитетов, департаментов, комиссий и других органов исполнительной власти субъекта РФ.

12. Общественный контроль. Права общественных объединений на участие в управлении государством; право получать, распространять информацию, учреждать собственные и пользоваться государственными СМИ; осуществлять издательскую деятельность.

Тема 3. Административный надзор как способ обеспечения законности

1. Понятие, признаки, цели и задачи надзора. Постоянное систематическое наблюдение органов надзора за деятельностью организационно неподчиненных субъектов с целью выявления нарушений законности. Невозможность вмешательства в текущую

оперативную деятельность поднадзорных, отмены их незаконных решений. Надзор только за законностью, но не за целесообразностью действий поднадзорных субъектов.

2. Принципы надзорной деятельности.

3. Соотношение административного надзора и прокурорского надзора. Общие черты этих видов надзора и отличия.

4. Виды административного надзора. Административный надзор в отношении неопределенного круга физических и юридических лиц (надзор за соблюдением правил пожарной безопасности, санитарных, природоохранных правил). Административный надзор, осуществляемый в отношении определенного круга лиц (надзор за соблюдением правил приобретения, хранения и использования огнестрельного оружия). Административный надзор, осуществляемый органами внутренних дел в отношении граждан, освобожденных из мест лишения свободы.

5. Стадии административного надзора. Предварительный административный надзор, текущий, заключительный.

6. Содержание административного надзора. Полномочия органов, осуществляющих административный надзор. Полномочия по предупреждению административных правонарушений. Полномочия по пресечению административных правонарушений. Полномочия по привлечению к административной ответственности виновных лиц.

Тема 4. Прокурорский надзор в сфере государственного управления

1. Понятие, предмет, цели и задачи прокурорского надзора в сфере государственного управления.

2. Виды прокурорского надзора, осуществляемого в сфере государственного управления. Надзор за исполнением законов федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, их должностными лицами, органами управления и руководителями организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов. Надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина органами исполнительной власти и должностными лицами.

3. Полномочия прокурора по осуществлению надзора за законностью в сфере государственного управления.

4. Формы реагирования прокурора на факты нарушения законности в сфере государственного управления.

Тема 5. Способы обеспечения законности при осуществлении административно-процедурной деятельности

1. Контроль и надзор при осуществлении административно-нормотворческой деятельности:

1.1 в производстве по принятию постановлений Правительства Российской Федерации,

1.2 в производстве по принятию нормативных актов федеральными органами исполнительной власти,

1.3 в производстве по принятию нормативных актов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

1.4 в производстве по принятию локальных нормативных актов.

2. Контроль и надзор при осуществлении административно-правонадзорной деятельности:

2.1 в лицензионном производстве,

2.2 в регистрационном производстве,

2.3 в разрешительном производстве,

2.4 в конкурсном производстве по принятию на государственную службу, по принятию в ВУЗы.

3. Контроль и надзор при осуществлении оперативно-распорядительной деятельности:

- 3.1 в производстве по применению мер административного предупреждения,
- 3.2 в производстве по делам о поощрении государственных служащих,
- 3.3 в производстве по применению государственных наград.

Тема 6. Способы обеспечения законности при осуществлении административно-юрисдикционной деятельности

1. Контроль и надзор в производстве по делам об административных правонарушениях.

2. Контроль и надзор в производстве по принятию мер административного пресечения, мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

3. Способы обеспечения законности в дисциплинарном производстве.

4. Способы обеспечения законности в исполнительном производстве.

5. Контроль и надзор в производстве по жалобам.

Тема 7. Контроль и надзор в сфере экономики

1. Контроль и надзор в области промышленности и энергетики.

2. Контроль и надзор в области сельского хозяйства.

3. Контроль и надзор в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4. Способы обеспечения законности в области транспорта.

5. Способы обеспечения законности в области информационных технологий и связи.

6. Способы обеспечения законности в области природопользования и охраны окружающей среды.

7. Контроль и надзор в области финансов и кредита.

8. Контроль и надзор в области торговли.

Тема 8. Контроль и надзор в социально-культурной сфере

1. Контроль и надзор в области здравоохранения.

2. Контроль и надзор в области социального обеспечения и занятости населения

3. Контроль и надзор в области образования и науки.

4. Способы обеспечения законности в области культуры, печати и массовых коммуникаций.

5. Способы обеспечения законности в области физической культуры, спорта и туризма.

Тема 9. Контроль и надзор в административно-политической сфере

1. Контроль и надзор в области обороны.

2. Контроль и надзор в области безопасности, защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации.

3. Контроль и надзор в области внутренних дел.

4. Способы обеспечения законности в области юстиции.

5. Способы обеспечения законности в области иностранных дел.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами программы дисциплины, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра; предупреждения неуспеваемости.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных и практических занятиях;
- устных опросов,

- коллоквиумов,
- решения задач (кейсов),
- проверки выполнения письменных домашних работ,
- проведения контрольных работ по пройденному материалу,
- тестирования по отдельным темам,
- оценивания докладов, сообщений,
- проверки проектов процессуальных документов,
- использования интерактивных методов оценивания (в том числе, путем проведения управляемых дискуссий, деловых игр, мозговых штурмов и др.),
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

#### ✓ Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-2.

#### **Критерии оценивания устного ответа:**

- ✓ правильность ответа;
- ✓ сочетание полноты и лаконичности ответа;
- ✓ ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе;
- ✓ логика и аргументированность изложения;
- ✓ культура ответа.

Ответ обучающегося на семинарском (практическом) занятии оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** ставится студенту, показавшему полное знание исследуемого учебного и нормативного материала, усвоившему основную и ознакомившемуся с дополнительной литературой, по теме занятия.

Также оценка «зачтено» ставится студентам, показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивших погрешности в ответе, не носящих принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

**Оценка «не зачтено»** ставится обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в ответе на поставленный вопрос. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

#### ✓ Решение задач (кейсов)

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения проблемы.

При решении задач очень важно выяснить предмет спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Затем необходимо изучить соответствующие

нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы необходимо дать точные ответы и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты, назвав статью, пункт. При этом нужно не только излагать содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала надо сформулировать решение, сделать четкие выводы.

Важно обратить внимание на то, что условия отдельных задач рассчитаны на несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студентам можно самим ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как будет трансформироваться ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК- 2.

### **Критерии оценки:**

Решение задачи (кейса) оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы.

Оценка «зачтено» также выставляется за четкий содержащий ссылки на нормативную базу ответ, который первоначально не позволяет однозначно трактовать изложенный студентом материал, но при этом с помощью дополнительных вопросов студент показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

**Оценка «не зачтено»** ставится, если задача не решена, решена неверно (дана неправильная юридическая квалификация, сформулировано некорректное ходатайство, озвучены неправильные правовые последствия совершения отдельного процессуального действия).

### **Тестирование**

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

### **Критерии оценки выполнения тестовых заданий**

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;

✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;

✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;

✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

### ✓ **Доклад**

Доклад – это продукт самостоятельной или групповой работы студента (студентов), представляющий собой публичное выступление по представлению

полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

В ходе подготовки доклада студенту предоставляется возможность анализировать нормативный материал, научную литературу, статистический материал, составлять обзоры изменений законодательства, получить опыт работы с материалами судебной практики. Такой вид практической подготовки позволяет студентам почувствовать себя в роли законодателя и сформировать навыки нормотворческой деятельности. Выступление с докладами помогает использовать навыки ораторского искусства, публичного выступления, необходимые юристу.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК- 2.

#### **Критерии оценивания доклада:**

- актуальность избранной темы,
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы,
- качество доклада,
- сопровождение иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- глубина изучения состояния проблемы, использование современной научной литературы при подготовке доклада,
- логика изложения доклада,
- убедительность рассуждений,
- оригинальность мышления,
- ответы на вопросы слушателей.

Доклад оценивается оценками «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется в том случае, если:

- содержание доклада соответствует заявленной теме;
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы убедительно аргументирована,
- доклад сопровожждён иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- для подготовки доклада использована современная научная литература,
- приведен анализ и примеры из практики;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- даны развернутые ответы на вопросы слушателей.

**Оценка «не зачтено»** выставляется в том случае, если:

- содержание доклада не соответствует ее теме;
- доклад содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- при подготовке доклада не использована специальная научная литература, а также эмпирический материал;
- на поставленные вопросы слушателей не даны ответы.

#### **✓ Составление проектов процессуальных документов**

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или



самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК- 2.

### **Критерии оценки**

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

**Оценка «не зачтено»** ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

### **✓ Использование интерактивных методов**

Основным интерактивным методом на семинарских занятиях служит управляемая дискуссия. Управляемая дискуссия представляет собой обсуждение обучающимися представленного доклада и (или) спорных положений действующего законодательства. Каждый из участников дискуссии может высказаться по теме доклада и (или) поставленных на обсуждение преподавателем спорных положений действующего законодательства. После обсуждения формулируются выводы и предложения, которые предоставляются всем участникам дискуссии. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Участие в дискуссии оценивается путем оценки активности работы обучающегося, глубины знаний по поставленному вопросу. Критерии оценки доклада приведены выше.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет** проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса. Продолжительность зачета зависит от количества студентов в группе.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Понятие законности в государственном управлении.
2. Законность как принцип в административной нормотворческой и правоприменительной деятельности.
3. Законность как метод государственного руководства.
4. Законность как режим взаимодействия между субъектами административных правоотношений.
5. Содержание законности в сфере государственного управления. Основные требования законности в правосознании, правотворчестве, правоприменении в сфере государственного управления.

6. Структура законности в сфере государственного управления. Элементы законности.
7. Принципы законности в сфере государственного управления. Верховенство закона, реальность законности, единство законности.
8. Законность и государственная дисциплина в сфере управления.
9. Законность и целесообразность в сфере управления. Недопустимость противопоставления законности и целесообразности.
10. Значение законности в сфере государственного управления.
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.

Студент имеет право проходить промежуточную аттестацию вне зависимости от результатов текущей успеваемости.

В основе оценивания ответов на зачёте лежат принципы объективности, справедливости и всестороннего анализа уровня знаний студентов.

На зачете уровень подготовки бакалавра оценивается по следующим критериям:

- соответствие ответа изученному материалу, входившему в программу курса;
- дополнительные сведения, полученные студентом самостоятельно;
- форма представления ответа, грамотность речи, логичность и последовательность изложения;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- умение студента ориентироваться в изученном материале, давать оценку тем или иным юридическим фактам и категориям;
- умение студента производить анализ излагаемых сведений;
- аргументированность ответа.

Результаты сдачи зачета дифференцируются оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения, и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» – студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями решает задачи и практические задания.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (в том числе в форме практической подготовки), тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Оценка результатов освоения учебной дисциплины производится также с учетом контрольной точки, которая проводится не менее одного раза в семестр.

#### 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=12748>, <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=12749>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

<b>Вид работы</b>	<b>Удельный вес</b>	<b>Период</b>	<b>Критерии оценки</b>
<i>решение практических задач (кейсов)</i>	30 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>подготовка докладов</i>	5 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>устный опрос</i>	15 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>проверочные (контрольные) работы</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>тестирование</i>	10 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>составление проектов процессуальных документов</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

**Лекции.** Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков. Именно лекция позволяет преподавателю в течение непродолжительного времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные работы, посвященные данной проблеме.

При изложении учебного материала лектор использует как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

- 1) проблемные лекции;
- 2) лекции-визуализации;
- 3) лекции-беседы;
- 4) лекции-дискуссии;
- 5) лекции с разбором конкретных ситуаций.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов,

главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Рекомендуется придерживаться нескольких практических советов: 1) не пытаться записывать дословно все, что говорит преподаватель; следует формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; 2) учиться на слух отделять главное от второстепенного; 3) оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; 4) использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; 5) постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов; это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать; 6) сразу после лекции рекомендуется просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное.

Важно уяснить, что лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.).

Студентам также рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

**Практические занятия.** Подготовка к практическим занятиям является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений со ссылкой на положения нормативных актов и судебную практику, приобретению навыков коллективной работы. Преподавателю же работа студентов на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Отличительной особенностью практического занятия является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение.

Студенты заблаговременно знакомятся с планом практического занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к занятию. При подготовке к занятию: 1) следует проанализировать тему, подумать о целях и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; 2) внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; 3) изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; 4) постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать; 5) выполнить домашнее задание: решить задачи и проработать тестовые задания; 6) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В процессе работы на занятии рекомендуется: внимательно слушать выступления

других участников, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами. Во время занятия желательно конспектировать все новое, что удалось услышать на занятии, дополнять и уточнять свои рабочие материалы. В ходе занятия важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления коллег. Для этого преподавателю не следует сразу после выступления студента самому указывать на допущенные ошибки. Лучше предоставить эту возможность участникам практического занятия. После обсуждения очередного вопроса преподаватель должен подвести краткий итог обсуждения, указав на обнаружившиеся проблемы и ошибки в знаниях студентов.

Основной формой получения практических правовых знаний является **решение задач** в сочетании с составлением процессуальных документов. Задачи следует решать письменно в отдельной тетради с развернутой мотивировкой. Решение каждой задачи должно начинаться с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Условия задачи могут допускать несколько вариантов их решения, что требует при ответе обоснования избранного варианта или аргументов в пользу невозможности выбора только одного варианта решения. Главным критерием оценивания является аргументированность ответа. Решение задачи в виде ссылки только на норму права недостаточно и недопустимо.

По выбору преподавателя, ведущего практические занятия, задания могут предлагаться обучающимся как для индивидуальной, так и для групповой работы, а также для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы (устный опрос, дискуссия, беседа), выполнение письменных и контрольных работ (в том числе, тестирование), заслушивание докладов (сообщений) по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии, коллоквиумы, деловые игры и т.д.

Одной из форм проверки самостоятельной работы студента может быть **подготовка** студентом **доклада**, что позволяет студентам акцентировать свое внимание на проблематике гражданского процессуального права и углубленно проанализировать нормативные правовые акты и практику их применения, а также имеющуюся литературу по данному вопросу.

Самостоятельная работа по подготовке доклада может проходить в следующей последовательности: 1) следует проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для его подготовки; 2) подобрать рекомендованную литературу; 3) изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления); 4) написать полный текст доклада (выступления). Для того, чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть: а) конкретное теоретическое содержание рассматриваемых вопросов, их связь с жизнью страны, практикой профессиональной деятельности; б) логику и доказательность высказываемых суждений и предложений, их остроту и злободневность; в) конкретные примеры из сферы профессиональной или

учебной деятельности; г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию студентов. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводиться 7-10 минут. 5) продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия, использовать яркие примеры; б) потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое

выступление на видео- или аудиоманитофон. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Практические занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид семинара называется **коллоквиумом (собеседование)**. Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. Во время такого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы практические занятия. Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

В целях текущего контроля проводятся **контрольные работы**. Цель выполнения контрольной работы – проверка освоения студентами отдельных тем изучаемой дисциплины, результатов работы с нормативными правовыми актами и литературой, ознакомления с практикой применения норм законодательства. Контрольная работа может состоять из теоретической части и (или) заданий (задач) по тем или иным вопросам (темам, разделам) изучаемой дисциплины. Студенты самостоятельно решают задания контрольных работ. Ответы должны быть аргументированными, полными и обоснованными. Кроме обязательных контрольных работ студенты могут выполнять контрольные работы в рамках текущего контроля усвоения пройденного материала на аудиторных занятиях. Темы и даты проведения таких контрольных работ могут объявляться заранее, вследствие чего студенты имеют возможность самостоятельной подготовки к ним. По итогам проверки контрольных работ может быть организованы групповые или индивидуальные консультации (собеседование) с разбором наиболее трудных заданий и типичных ошибок.

Для закрепления теоретического материала предполагается **выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы** по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В ходе проверки занятий (как аудиторных, так и самостоятельных) также используется **блок контрольных вопросов**, по которым готовятся выступления и презентации студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

1. Административное право: учебник для бакалавров: [для вузов по юридическим направлениям и специальностям]/ Н.М. Конин, Е.И. Маторина. Москва: Юрайт, 2021. <https://www.biblio-online.ru/book/9FD5C254-4009-41BB-BF5C-35D31CBD6C3A>

2. Мигачев, Ю. И. Административное право РФ : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; отв. ред. Л. Л. Попов. — 4-е

изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. <https://www.biblio-online.ru/book/3832EF33-7F25-48D1-BFE0-8BED92EC8B50>

3. Косаренко Н.Н. Система государственного контроля в Российской Федерации. Монография / Н.Н. Косаренко; Нац. ин-т бизнеса. Москва: Нац. ин-т бизнеса, 2008.

4. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 г.

5. Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право. Учебник для вузов. 4-е издание. М., Норма, 2019.

б) дополнительная литература:

1. Административная деятельность оwd : учебник для вузов / М. В. Костенников [и др.] ; под ред. М. В. Костенникова, А. В. Куракина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/BCFEB23B-0BC0-4EC2-8252-79C919AEA7A>

2. Конин, Н. М. Административное право : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/EEC18639-F619-4959-BF90-0AD1C58EDB5D>

3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646>.

4. Административное право РФ: Учеб. /Отв. ред. Н.Ю. Хаманева. - М.: Юристъ, 2008.

5. Административное право: учебник /Под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. – М.: Норма, 2008.

6. Административное право России / Под ред. Л.Л. Попова. М.: Проспект, 2010.

7. Административное право России. Общая часть и Особенная часть: Учебник / Под ред. д.ю.н. С.А. Старостина. 2010, 2012.

8. Вознесенский Э.А., Финансовый контроль в СССР, м., «Юридическая литература, 1973.

9. Государственный контроль в зарубежных странах: Сборник материалов. – М., 1999.

10. Декларация о создании Ассоциации контрольно-счетных органов РФ. 9 декабря 2000г. М.: Финансовый контроль, 2001.

11. История государственного управления в России: учебник. Под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г.

12. История государственного управления в России: учебное пособие: Мулукаев Р.С. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г.

13. Конин Н.М., Административное управление России в вопросах и ответах. Учеб. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - "Проспект", 2010 г.

14. Лимская декларация руководящих принципов контроля, 1977 г.: Принята IX Конгрессом Международной организации высших контрольных органов (ИНТОСАИ) в г. Лиме (Республика Перу) в 1977 году. Текст декларации: <http://www.ach.gov.ru/ru/international/limskay/>

15. Студеникина М.С. Государственный контроль в сфере управления. – М.: Юридическая литература, 1974.

16. Судебная власть /Под ред. И.Л. Петрухина. М., 2003.

17. Парламентское право России, Под ред. Булакова О.Н.Рязанцева И.Н. М.:Юстицинформ, 2007.

18. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации: Учебник /Под общ. ред. И.Н. Барцица. М.: Изд-во РАГС, 2007.

19. Правоохранительные органы: учебник /В.Г. Бессарабов, Л.А. Воскобитова, Т.С. Дворянкина. М.: Проспект, 2010.



20. Прокурорский надзор: учебное пособие: Под ред. Ф.К. Зиннурова, В.Н. Григорьева Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012 г.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gsk.ru](http://www.gsk.ru)

– Официальный сайт Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

– Официальный сайт ЦИК России <http://www.cikrf.ru/>

– Официальный сайт Избирательной комиссии Томской области <http://www.tomsk.izbirkom.ru/>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –

<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –

<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных:

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### **15. Информация о разработчиках**

**Ведяшкин СВ**, зав кафедрой ЮИ ТГУ, к.ю.н, доцент