

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и
экономики

/Кисарин А.С./



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 Практикум по работе с обращениями граждан и организаций

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Направленность (профиль): Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очно-заочная

Институт: права и экономики

Кафедра: конституционного и муниципального права им. В.Г. Ермакова

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		3	
Семестр/триместр		9	
Лекции		2	
Лабораторные занятия		-	
Практические (семинарские) занятия		6	
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации		зачет -0,2 часа (9 триместр)	
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа		63,8	

Всего часов: 72.

Трудоемкость: 2 зачетных единицы.

Разработчик рабочей программы:

кандидат юридических наук, доцент Т.Н. Ёркина

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: ознакомление будущих юристов с закрепленным в законодательстве России порядком работы с жалобами и обращениями граждан и организаций, а также ориентация на самое квалифицированное разрешение проблемной ситуации в процессе рассмотрения жалобы, обращения либо заявления.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей порядок рассмотрения жалоб и обращений (в том числе сроки рассмотрения), овладение необходимой терминологией;
- ознакомление обучающихся с основными требованиями по оформлению документов, организацией работы по жалобам и обращениям;
- овладение практическими умениями и навыками по составлению документов, необходимых для рассмотрения жалобы или обращения;
- ознакомление с проблемными теоретическими и практическими вопросами, возникающими в ходе рассмотрения жалоб или обращений.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока ФТД.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-24	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия и принципы электронного документооборота; -принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и 	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия и принципы документооборота, включая и электронные формы; -принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки документооборота, в том числе и в судах; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать в автоматизированных информационных системах, применяемых в том числе и в судах; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения соответствующих методов и средств в процессе эксплуатации автоматизированных информационных систем

	эксплуатации автоматизированных информационных систем	
ПСК-1.7	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; -унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; -правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять служебные документы; -заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; -определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда 	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды и особенности обращений, а также служебных документов; -правила оформления и унифицированные формы документов; - правила подготовки, хранения и уничтожения документов; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять служебные документы; -заполнять документы по профилю профессиональной деятельности; -определять вид документа, который необходимо оформить по конкретному вопросу; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления документов по соответствующим профессиональным вопросам.
ПСК-1.10	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и полно организовывать деятельность суда; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организационного обеспечения деятельности суда. 	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и полно организовывать деятельность суда по приему населения; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организационного обеспечения деятельности суда по приему населения.
ПСК-1.11	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации и работы суда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и полно организовывать работу суда; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы суда. 	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации и работы суда, в том числе и по работе с обращениями граждан и организаций; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и полно организовывать работу суда, в том числе и по работе с обращениями граждан и организаций; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы суда по работе с обращениями граждан.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
с указанием количества часов, выделенных на контактную работу
обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на
самостоятельную работу

Очная форма обучения не реализуется

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	Раздел 1. Общие положения об обращениях граждан и организаций					
2.	Тема 1. Право на обращение в органы государственной власти и местного самоуправления	6	0,5	0,5	-	5
3.	Тема 2. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением	5,5	-	0,5	-	5
4.	Тема 3. Понятие и виды обращений	5,5	0,5	-	-	5
5.	Тема 4. Современное законодательное регулирование в сфере обращений граждан и организаций	5,5	-	0,5	-	5
6.	Тема 5. Основные требования, предъявляемые к обращениям	5,5	-	0,5	-	5
7.	Тема 6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений	5	-	-	-	5
8.	Раздел 2. Особенности рассмотрения обращений граждан и организаций					
9.	Тема 7. Особенности рассмотрения обращений в письменном виде	6	0,5	0,5	-	5
10.	Тема 8. Особенности рассмотрения обращений в электронном виде	6	0,5	0,5	-	5
11.	Тема 9. Личный приём граждан	5,5	-	0,5	-	5
12.	Тема 10. Особенности рассмотрения обращений	5,5	-	0,5	-	5

	граждан Администрацией Президента России					
13.	Тема 11. Особенности рассмотрения обращений в Конституционный Суд и Верховный Суд Российской Федерации	5,5	-	0,5	-	5
14.	Тема 12. Особенности рассмотрения обращений юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции	9,3	-	0,5	-	8,8
15.	Итого	71,8	2	6	-	63,8
16.	<i>Зачет</i>	0,2				
17.	ИТОГО за 9 триместр	72				

Заочная форма обучения не реализуется

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста, реферата.

Оценочные средства

Типовой вариант теста

1. В течение какого времени должна быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении:

- А) срок не ограничен;
- Б) в течение 10 дней;
- В) в течение 1 месяца;
- Г) в течение 3 месяцев.

2. Кто является законным представителем физического лица, который является потерпевшим?:

- А) законные представители;
- Б) эксперт;
- В) свидетель;
- Г) прокурор.

3. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов?:

- А) предложение;
- Б) заявление;
- В) письмо;

Г) жалоба.

4. Кто обязательно должен присутствовать при опросе свидетеля, который не достиг 14 лет?:

А) органы опеки и попечительства;

Б) законные представители;

В) адвокат;

Г) педагог или психолог.

5. Что является документом, удостоверяющим личность гражданина на территории РФ?:

А) вид на жительство;

Б) паспорт гражданина РФ;

В) свидетельство о рождении;

Г) разрешение на временное проживание.

6. Что не признается документом, удостоверяющим личность, при выезде из РФ?:

А) паспорт;

Б) паспорт моряка;

В) дипломатический паспорт;

Г) водительское удостоверение.

7. Что не относится к стадиям производства по предложениям и обращениям граждан?:

А) возбуждение производства;

Б) обжалование;

В) применение акта.

8. Что не относится к стадиям по рассмотрению административных жалоб:

А) возбуждение производства;

Б) обжалование;

В) применение акта.

9. Обращение гражданина в органы государственной власти, органы местного самоуправления – это:

А) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственные органы, органы местного самоуправления;

Б) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

В) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

Г) сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления:

- А) в течение 7 дней;
- Б) в день поступления;
- В) в течение 3 дней.

Примерная тематика рефератов

1. Общая характеристика института обращений граждан Российской Федерации
2. Понятие и значение обращений граждан.
3. Классификация обращений граждан.
4. Порядок рассмотрения обращения граждан Российской Федерации.
5. Особенности административного порядка рассмотрения обращений граждан.
6. Судебное обжалование незаконных действий (бездействий), решений, нарушающих права и свободы граждан.
7. Право граждан на обращение.
8. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.
9. Права гражданина при рассмотрении обращения.
10. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
11. Требования к письменному обращению.
12. Направление и регистрация письменного обращения.
13. Обязательность принятия обращения к рассмотрению.
14. Рассмотрение обращения.
15. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
16. Сроки рассмотрения письменного обращения.
17. Личный прием граждан.
18. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
19. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачёта с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачёту.

Вопросы к зачёту

(9 триместр, очно-заочная форма обучения)

1. Обращения граждан как форма непосредственной демократии: понятие, виды и правовая природа.
2. Современное нормативно-правовое регулирование в сфере обращений граждан.
3. Конституционное право гражданина на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

4. Коллективные обращения граждан (право на петиции): правовая характеристика и процедура подачи.
5. Порядок подачи обращения в органы государственной власти и в органы местного самоуправления и его рассмотрение.
6. Формирование приказной бюрократии и законодательных норм о порядке обращений (челобитий) в XVI-XVII веках.
7. Влияние административных и законодательных реформ Петра I на формирование порядка работы с челобитьями.
8. Нормативный и делопроизводственный порядок рассмотрения обращений в органах власти в конце XVIII века.
9. Модернизация правового и документационного обеспечения института обращений в министерской системе управления (XIX-нач.XX века).
10. Организация работы советского и партийного аппарата с жалобами граждан в ленинский и сталинский периоды развития СССР.
11. Порядок работы партийно-советской номенклатуры с обращениями граждан СССР в 1950-1980-е годы.
12. Формирование правовых основ рассмотрения обращений граждан в органы власти Российской Федерации.
13. Современные методы документирования и организации рассмотрения обращений граждан России в органах власти.
14. Особенности устных обращений.
15. Правовое регулирование личного приема граждан.
16. Регламенты и инструкции по рассмотрению обращений и приему граждан в государственных органах и органах местного самоуправления.
17. Основные требования, предъявляемые к обращениям граждан (заявлениям, предложениям и жалобам).
18. Подача и рассмотрение обращений в электронном виде.
19. Основные требования к обращениям.
20. Обращения по вопросу предоставления информации о деятельности государственных органов или органов местного самоуправления.
21. Порядок обжалования ответа на обращение в государственный орган или орган местного самоуправления.
22. Особенности обращений граждан в Администрацию Президента России.
23. Поводы, основания и требования для обращения в Конституционный Суд Российской Федерации.
24. Поводы, основания и требования для обращения в Верховный Суд Российской Федерации.
25. Современные проблемы правового регулирования института обращений граждан в органы публичной власти.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 313 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (дата обращения: 04.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст : электронный.

2. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 335 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> (дата обращения: 04.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Кашанина, Т.В. Юридические документы: чему не учат студентов: как правильно понять и подготовить / Т.В. Кашанина. – Москва : Проспект, 2018. – 448 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494367> (дата обращения: 04.09.2020). – ISBN 978-5-392-21914-8. – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер – гуманитарные науки. В библиотеке насчитывается более 5000 книг и статей.	Свободный доступ
2.	http://www.allpravo.ru/libRARY	Полнотекстовая электронная библиотека по юриспруденции	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.