

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ  
Декан



Л.А. Юрьева  
«19» февраля 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**К.М.07.ДВ.02.03 Практикум по работе  
с обращения граждан и организаций**

*Код, название дисциплины*

Специальность  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация  
Судебная деятельность

Программа специалитета

Квалификация выпускника  
*юрист*

Форма обучения  
*Очная, заочная*

Год набора 2023

Новокузнецк 2024

**Лист внесения изменений**  
в РПД **К.М.07.ДВ.02.03 Практикум по работе**  
**с обращения граждан и организаций**  
(код по учебному плану, название дисциплины)

**Сведения об утверждении рабочей программы:**

утверждена Ученым советом факультета истории и права  
протокол № 6 от 19.02.2024 г.

для ОПОП 2023 года набора на 2024 / 2025 учебный год  
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация Судебная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права  
протокол № 4 от 05.02.2024 г.

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-  
правовых дисциплин  
протокол № 6 от 22.01.2024 г.

## Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
3. Учебно-тематический план
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 5.1. Учебная литература
  - 5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
  - 5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Иные сведения и материалы
  - 6.1. Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

## 1. Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП): ПК–2.

### Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия	ПК-2.2. осуществляет в соответствии с законодательством деятельность по рассмотрению дел в судебных заседаниях и их законному, обоснованному и справедливому разрешению	<b>знать</b> сроки и правила рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных в органы прокуратуры, суды, правозащитные организации; понятие, структуру, содержание основных видов юридических документов, порядок их подготовки и предъявляемые требования к форме и реквизитам; последствия несоблюдения установленных нормами материального и процессуального законодательства требований к содержанию и оформлению юридических документов <b>уметь</b> оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять юридические документы, оформляющие конкретные судебные и внесудебные процедуры; давать юридическую консультацию гражданам и представителям организаций по вопросам своей профессиональной деятельности <b>владеть</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридических документов и законного, обоснованного, справедливого разрешения дел в судебных заседаниях; навыками анализа юридической документации с целью выявления и устранения несоответствия требованиям, установленным нормами материального и процессуального законодательства

## 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	14
Аудиторная работа (всего):	36	14

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
в том числе:		
лекции	18	6
практические занятия	18	8
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	36	54
Подготовка курсовой работы / контактная работа	–	–
Контрольная работа	–	–
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачёт (9 семестр)	зачёт – 4 (11 семестр)

### 3. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	практические занятия		
1	Правовые основы работы с обращениями граждан и организаций	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, реферат
2	Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций органами прокуратуры, судами, правозащитными организациями	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
4.	Субъекты, оказывающие юридическую помощь	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
5.	Субъекты, имеющие право на получение юридической помощи на безвозмездной основе	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
6.	Юридические документы	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача,

						комплексная ситуационная задача, тест
7.	Общие вопросы юридического консультирования граждан и представителей организаций	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
8.	Особенности консультирования граждан в отдельных сферах	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
9.	Особенности консультирования представителей организаций в отдельных сферах	8	2	2	4	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
Промежуточная аттестация						<b>Зачет</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

Таблица 4 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоя- тельная работа обу- чающихся	
			всево	лекции		
1	Правовые основы работы с обращениями граждан и организаций	9	1	2	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, реферат
2	Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций органами прокуратуры, судами, правозащитными организациями	7	1	0	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций	7	1	0	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
4.	Субъекты, оказывающие юридическую помощь	8	0	2	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
5.	Субъекты, имеющие право на получение юридической помощи на безвозмездной основе	8	0	2	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная

						ситуационная задача
6.	Юридические документы	7	1	0	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
7.	Общие вопросы юридического консультирования граждан и представителей организаций	7	1	0	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
8.	Особенности консультирования граждан в отдельных сферах	8	0	2	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
9.	Особенности консультирования представителей организаций в отдельных сферах	7	1	0	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
	Промежуточная аттестация – 4 час.					<b>Зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	

#### 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

<i>№</i>	<i>Контрольные мероприятия и средства оценивания</i>	<i>Максимальное кол-во баллов за конкретное задание</i>	<i>Кол-во мероприятий за семестр</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1	Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях:			
1.1	Ответ на устный вопрос, собеседование, участие в дискуссии	2	6	12
1.2	Решение учебной или ситуативной задачи	2	5	10
1.3	Тестирование	10	2	20
1.4	Участие в деловой игре	10	1	10
	2. Виды оценочных средств, используемых для контроля самостоятельной работы:			
2.1	Реферат	10	1	10
3.	Посещение учебных занятий	1	18	18

Итого за текущую работу:	0-80
Итого по промежуточной аттестации:	0-20

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

Обучающемуся по ЗФО задание на самостоятельную работу и контрольную работу выдается на установочной сессии.

## **5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам : монография / А.С. Красногорова. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 100 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-005239-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2019767>
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 326 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03333-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511729>

#### **Дополнительная учебная литература**

1. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 234 с. – (Консультации юриста). – ISBN 978-5-534-04427-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510639>
2. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для вузов / С. В. Никитин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 150 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06163-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516076>
3. Чумакова, О. В. Деятельность органов исполнительной власти по оказанию бесплатной юридической помощи : монография / О. В. Чумакова. – Москва : Проспект, 2019. – 287 с. – ISBN 978-5-392-28451-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150870>



## 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС КГПИ «КемГУ».

## 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный

## 6 Иные сведения и материалы

### 6.1 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Вопросы к зачету
1	Правовые основы работы с обращениями граждан и организаций	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Конституционное право граждан на обращение: понятие, содержание, механизм реализации.</li><li>2. Источники правового регулирования отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан и организаций.</li><li>3. Понятие и виды обращений граждан и организаций.</li><li>4. Права граждан и организаций при рассмотрении их обращений.</li><li>5. Содержание гарантий безопасности гражданина в связи с его обращением.</li></ol>
2	Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций органами прокуратуры, судами, правозащитными организациями	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Порядок направления и регистрации обращений граждан и организаций.</li><li>7. Требования, предъявляемые к письменным обращениям граждан и организаций.</li><li>8. Основные этапы и сроки рассмотрения обращений граждан и организаций.</li><li>9. Специальные правила рассмотрения отдельных категорий обращений (неполные обращения, обращения с сообщением о противоправном деянии, оскорбительные обращения, нечитаемые обращения, повторные обращения и т.п.).</li><li>10. Правовые основы ведения личного приёма граждан.</li></ol>
3	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Органы и должностные лица, осуществляющие контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.</li><li>12. Компетенция органов прокуратуры и суда в осуществлении контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.</li><li>13. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.</li><li>14. Основания и порядок возмещения убытков и взыскания</li></ol>

		понесённых расходов при рассмотрении обращений граждан и организаций.
4	Субъекты, оказывающие юридическую помощь	<p>15. Понятие, классификация и виды субъектов, оказывающих юридическую помощь.</p> <p>16. Участники государственной системы бесплатной юридической помощи.</p> <p>17. Негосударственная система бесплатной юридической помощи: понятие, структура, субъекты.</p> <p>18. Информационное обеспечение деятельности субъектов в области оказания правовой помощи.</p>
5	Субъекты, имеющие право на получение юридической помощи на безвозмездной основе	<p>19. Понятие и содержание права на получение бесплатной юридической помощи.</p> <p>20. Источники правового регулирования отношений, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи.</p> <p>21. Принципы оказания и виды бесплатной юридической помощи.</p> <p>22. Категории лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи.</p>
6	Юридические документы	<p>23. Понятие и признаки юридических документов.</p> <p>24. Классификация и виды юридических документов.</p> <p>25. Требования, предъявляемые к юридическим документам.</p> <p>26. Основные правила составления и обмена юридическими документами.</p>
7	Общие вопросы юридического консультирования граждан и представителей организаций	<p>27. Методика подготовки к интервьюированию и встрече с обратившимся за получением юридической помощи.</p> <p>28. Основные правила работы с документами и определения юридически значимых обстоятельств дела.</p> <p>29. Методика подбора нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики для составления ответа обратившемуся за юридической помощью.</p> <p>30. Основные правила ведения делопроизводства по обращениям граждан и представителей организаций.</p>
8	Особенности консультирования граждан в отдельных сферах	<p>31. Особенности правового консультирования граждан в сфере трудовых отношений.</p> <p>32. Особенности правового консультирования граждан в сфере жилищных правоотношений.</p> <p>33. Особенности правового консультирования граждан в сфере семейных правоотношений.</p> <p>34. Особенности правового консультирования граждан в сфере правоотношений, связанных с защитой прав потребителей.</p>
9	Особенности консультирования представителей организаций в отдельных сферах	<p>35. Особенности правового консультирования представителей организаций по корпоративным вопросам.</p> <p>36. Особенности правового консультирования представителей организаций по вопросам налогового права.</p> <p>37. Особенности правового консультирования представителей организаций по вопросам создания и прекращения деятельности юридических лиц.</p> <p>38. Особенности правового консультирования представителей организаций по вопросам применения законодательства о судопроизводстве в арбитражных судах.</p>
<b>Практико-ориентированные задания:</b>		

**Задание № 1:**

*Определите, какой термин пропущен:*

\_\_\_\_\_ – это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

**Задание № 2:**

*Соотнесите между собой термины и определения:*

1. Предложение – это ...	а) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо 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
2. Заявление – это ...	б) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц
3. Жалоба – это ...	в) рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества

**Задание № 3:**

Пенсионер Матвеев в течение полугода не оплачивал коммунальные услуги. Районным судом в отношении Матвеева было вынесено решение о взыскании с него накопившейся задолженности. Не согласившись с решением суда, Матвеев написал письменное обращение в городскую прокуратуру, изложив в нём, что он является инвалидом III группы, не имеет иных средств к существованию кроме пенсии, вследствие чего не может своевременно оплачивать коммунальные услуги, а также просит отменить принятое судом решение.

*Какой ответ следует дать Матвееву по поступившему в прокуратуру обращению?*

**Задание № 4:**

В администрацию муниципального образования поступило письменное обращение гражданина Мелехова по вопросу отказа в предоставлении ему земельного участка. При изучении обращения было выявлено, что его значительная часть написана заявителем собственноручно, и не поддаётся прочтению. Между тем, из сведений, содержащихся на конверте, должностным лицом были определены фамилия, имя, отчество, а также почтовый адрес отправителя обращения.

*Как следует поступить должностному лицу в описанной ситуации?*

**Задание № 5:**

Председателю районного суда поступила жалоба от одного из участников гражданского дела, рассматриваемого данным судом. Изучая текст жалобы, председатель обнаружил, что в тексте заявителем многократно употребляются нецензурные слова и выражения, адресуются угрозы судейскому сообществу. Просьбы по существу описанной ситуации в тексте жалобы отсутствуют.

*Как следует поступить председателю суда в описанной ситуации?*

**Задание № 6:**

Гражданка Селиванова обратилась в Государственную инспекцию труда с письменным заявлением, в котором просила проверить правильность начисления заработной платы работодателем. В течение 30 дней ответа на своё обращение Селиванова не получила, вследствие

чего подала заявление повторно. Спустя 45 дней Селивановой был направлен ответ, в котором инспектор ГИТ предложил ей самостоятельно принять исчерпывающие меры по защите трудовых прав.

*Имеются ли в описанной ситуации нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан? Возможно ли привлечение виновных лиц к ответственности? Если да, – в каком порядке?*

**Задание № 7:**

*Вставьте недостающие слова:*

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение \_\_\_\_\_ дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на \_\_\_\_\_ дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Задание № 8:**

*Определите, кто из нижеперечисленных лиц имеет право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи:*

- а) инвалиды III группы;
- б) Герои Труда РФ;
- в) лица из числа детей-сирот (по вопросам, связанным с досрочным погашением кредита);
- г) граждане, лишившиеся жилого помещения в результате ЧС;
- д) малоимущие граждане;
- е) граждане пожилого возраста (по вопросам, связанным с оплатой коммунальных услуг).

**Задача № 9:**

В районный суд обратился гражданин Никитин с заявлением о взыскании суммы долга со своего двоюродного брата. В заявлении Никитин указал, что год назад он продал квартиру, переехал на постоянное место жительства в садовое общество, а деньги, полученные от продажи, передал по договору займа двоюродному брату с условием о возврате через 6 месяцев. Общая сумма задолженности составила 1.5 млн. рублей. К своему заявлению Никитин, вместо квитанции об уплате госпошлины, приложил справку об инвалидности II группы.

*Как должен поступить суд? Относится ли Никитин к числу лиц, освобождённых от уплаты государственной пошлины при обращении в суд?*

**Задача № 10:**

В какой срок, по общему правилу, подлежит регистрации письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган (орган местного самоуправления, должностному лицу)?

- а) немедленно, в день поступления;
- б) в течение 3-х дней;
- в) в течение 5 дней;
- г) в течение 30 дней.

Составитель : \_\_\_\_\_ Куртуков Р.С., ст. преподаватель  
*(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))*