

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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

«17» февраля 2025 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 2025

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:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 17.02.2025 г.)

для ОПОП 2023 года набора на 2025–2026 учебный год
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация Судебная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин

протокол № 6 от 20.01.2025 г.  зав. кафедрой ГПиГПД Ю.А. Горбуль

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	знать 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 уметь 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 владеть 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 – Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоёмкость 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		самостоя- тельная работа обу- чающихся	
		всего	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					Зачет
	ИТОГО:	72	18	18	36	

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	
		всего	лекции	практические занятия		
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.					Зачет
	ИТОГО:	72	6	8	54	

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	1. Конституционное право граждан на обращение: понятие, содержание, механизм реализации. 2. Источники правового регулирования отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан и организаций. 3. Понятие и виды обращений граждан и организаций. 4. Права граждан и организаций при рассмотрении их обращений. 5. Содержание гарантий безопасности гражданина в связи с его обращением.
2	Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций органами прокуратуры, судами, правозащитными организациями	6. Порядок направления и регистрации обращений граждан и организаций. 7. Требования, предъявляемые к письменным обращениям граждан и организаций. 8. Основные этапы и сроки рассмотрения обращений граждан и организаций. 9. Специальные правила рассмотрения отдельных категорий обращений (неполные обращения, обращения с сообщением о противоправном деянии, оскорбительные обращения, нечитаемые обращения, повторные обращения и т.п.). 10. Правовые основы ведения личного приёма граждан.
3	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций	11. Органы и должностные лица, осуществляющие контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций. 12. Компетенция органов прокуратуры и суда в осуществлении контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций. 13. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан и организаций. 14. Основания и порядок возмещения убытков и взыскания

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

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))