



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Штыков В.П.
(подпись) (ФИО)

14 июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гражданского права
и процесса

Кравченко А.Г.
(подпись) (ФИО.)

14 июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Практикум по работе с обращениями граждан
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8
лекции 0 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием интерактивных часов 36 час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
самостоятельная работа 36 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет с оценкой 8 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол № 7 от «14» июля 2021 г.

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса: к.ю.н., доцент Кравченко А.Г.
Составитель: старший преподаватель кафедры Е.А. Саламахина, к.ю.н., доцент Кравченко А.Г.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель:

Сформировать компетенции по способности квалифицированно применять правовые нормы и издавать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Задачи:

- формирование навыков понимать значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;
- формирование навыков различать специфику и особенности деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которых осуществляется правоприменение;
- формирование навыков анализировать и квалифицированно применять правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;
- формирование навыков осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;
- формирование навыков подготавливать, оформлять и давать оценку письменным документам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;
- формирование навыков давать верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;
- формирование навыков определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;

- формирование навыков давать устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Тип задач	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и издавать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
		ПК-2.2 Различает специфику и особенности деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которых осуществляется правоприменение
		ПК-2.3 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
		ПК-2.4 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
		ПК-2.5 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными

		органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
Экспертно-консультационный	ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.1 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-2.2 Различает специфику и особенности деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности, связанную с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности, в частности рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицам
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.3 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции в области правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.4 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы, направленные на соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов, связанных с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
ПК-2.5 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

	<p>Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>
<p>ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам</p>	<p>Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>
	<p>Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права, связанные рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>
	<p>Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции – не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы - не предусмотрено
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс - не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося			Формы промежуточной аттестации
			Пр	СР	Контроль	
1	Правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан	8	8	12	-	Зачет с оценкой
2	Виды обращений. Порядок рассмотрения обращений	8	16	12	-	
3	Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений	8	12	12	-	
	Итого:	-	36	36	-	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час., в том числе 36 час. интерактивных часов)

Раздел I. Правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан.

Занятие 1. Отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан: субъекты, содержание.

Занятие 2. Источники правового регулирования отношений, возникающих в связи с рассмотрением обращений граждан. Действие законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан, во времени, пространстве и по кругу лиц.

Занятие 3. Гарантии безопасности гражданина в связи с реализацией им права на обращение.

Раздел II. Виды обращений. Порядок рассмотрения обращений.

Занятие 1. Классификация и виды обращений. Требования, предъявляемые к форме и содержанию письменных обращений. Личный прием граждан.

Занятие 2. Общий порядок рассмотрения обращений. Порядок учета обращений. Соблюдение требований о сохранении конфиденциальности информации, относящейся к охраняемой законом тайне.

Занятие 3. Особенности рассмотрения отдельных категорий обращений.

Раздел III. Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений.

Занятие 1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Занятие 2. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений.

Занятие 3. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены учебным планом.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента включает в себя: письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к тестированию на практическом занятии (ПР-1); сдаче зачета с оценкой в форме собеседования по результатам изучения практической части дисциплины (УО-1) и решения задач и заданий (ПР-11).

При изучении практической части дисциплины следует обратиться к учебным материалам, которые представлены в основной и дополнительной литературе. Также студентам необходимо обязательно ознакомиться с нормативным материалом и материалами судебной практики, указанными в разделе «нормативно-правовые акты и судебная практика». Изучение учебного и нормативного материала необходимо для дальнейшей подготовки к коллоквиуму, тестированию и к сдаче зачета и экзамена. Студенты могут использовать и иной материал, полученный в том числе из сети Интернет. При изучении учебного материала (в том числе и найденного студентами самостоятельно) следует сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок, т.к. учебный материал может «устареть» по отношению к текущему законодательству.

До начала составления решения кейс-задачи студентам нужно внимательно ознакомиться с методическими рекомендациями по их решению, внимательно изучить условия кейс-задачи. При решении кейс-задач обязательно сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок и неточностей квалификации. Нельзя использовать недействующее законодательство.

Кейс-задачи составлены по каждой теме и представлены в виде типовых заданий. Таким образом, формулировка кейс-задачи может отличаться от представленной в РПД. Также количество кейс-задач по конкретной теме устанавливается непосредственно преподавателем. Примерное количество кейс-задач по одной теме от 10 до 20.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
Раздел I				
1	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1. Решение практических (ситуационных) задач.	1-2 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
2	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2. Решение практических (ситуационных) задач.	3-4 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
3	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3. Решение практических (ситуационных) задач	5-6 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)

4	Подготовка к тестированию	1-6 неделя	3	ПР-1 (тест)
Раздел II				
5	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1. Решение практических (ситуационных) задач	7-8 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
6	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2. Решение практических (ситуационных) задач	9-10 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
7	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3. Решение практических (ситуационных) задач	11-12 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
8	Подготовка к тестированию	7-12 неделя	3	ПР-1 (тест)
Раздел III				
9	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1. Решение практических (ситуационных) задач	13-14 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
10	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2. Решение практических (ситуационных) задач	15-16 недели	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
11	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3. Решение практических (ситуационных) задач	17 неделя	3	ПР-11 (разноуровневые задачи)
12	Подготовка к тестированию	13-17 неделя	3	ПР-1 (тест)
13	Подготовка к зачету с оценкой	В течение всего семестра		УО-1 (собеседование) ПР-11 (разноуровневые задачи)

Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям (см. в Фонде оценочных средств (Приложение 1)).

Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде решения кейс-задач (ПР-11) и проведение тестирования по соответствующим темам (ПР-1).

ПР-11 - решения кейс-задач.

Задания к самостоятельной работе студента включают себя решение кейс-задач (ПР-11) по соответствующей теме. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем, формируется умение применять нормы трудового права для решение конкретных практических ситуаций в профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач включает в себя:

1. Изучение конкретной ситуации, требующей решения;
2. Правовая оценка этой ситуации;
3. Поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
4. Толкование выбранных правовых норм, подлежащих применению;

5. Принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию. Решение кейс-задачи должно быть развернутым с обоснованием мотивированных выводов принятого решения. При решении кейс-задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет»;

6. Обязательное указание соответствующих положений статей действующего законодательства, а также иных нормативно-правовых актов и материалов судебной практики;

7. Проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач оформляется в письменном виде в формате word и сдается на проверку преподавателю. Во время решения кейс-задач можно пользоваться нормативным материалом.

Оформление кейс-задач включает в себя:

1. Формулировка условий кейс-задачи, развернутое решение кейс-задачи с обоснованием выводов принятого решения с обязательным указанием соответствующих нормативных актов;

2. Текст Times New Roman, шрифт – 13 или 14, интервал – одинарный (это является рекомендацией и не влияет на итоговую оценку результата проверки задачи);

3. ФИО студента и группы.

Проверка решенных кейс-задач осуществляется преподавателем. Результаты (количество баллов за решенные кейс-задачи) объявляются преподавателем на следующем практическом занятии в письменном виде индивидуально каждому студенту (в формате word) с указанием замечаний и рекомендаций по каждой решенной кейс-задаче.

Критерии оценки решенных кейс-задач определяются количеством баллов за решение кейс-задач в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество кейс-задач определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 10 до 20 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 10 до 20 баллов за решения кейс-задач по каждой теме. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Дана правильная, полная и точная ситуации; 3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики; 4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

Тестирование – ПР-1.

Подготовка к тестированию проходит по средствам изучения самостоятельного изучения учебной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной практики. Построение тестовых заданий обусловлено структурой учебного курса, основано на особенностях работы с обращениями граждан и включает тестовые задания с одним или несколькими правильными ответами по следующим вопросам: 1) правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан; 2) виды обращений. Порядок рассмотрения обращений; 3) контроль за соблюдением и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений.

Критерии оценки: 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по работе с обращениями граждан» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	<p>Раздел I. Правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан</p> <p>Занятие 1. Отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан: субъекты, содержание</p> <p>Занятие 2. Источники правового регулирования отношений, возникающих в связи с рассмотрением обращений граждан. Действие законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан, во времени, пространстве и по кругу лиц</p> <p>Занятие 3. Гарантии безопасности гражданина в связи с</p>	ПК-2.1 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	УО-1 (собеседование), вопросы к зачету: № 1-30 ПР-11 (разноуровневые задачи)	
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения			
		ПК-2.2 Различает специфику и особенности деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности, связанную с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности, в частности рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицам			
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которой осуществляется правоприменение			

<p>реализацией им права на обращение</p> <p>Раздел II. Виды обращений. Порядок рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 1. Классификация и виды обращений. Требования, предъявляемые к форме и содержанию письменных обращений. Личный прием граждан</p> <p>Занятие 2. Общий порядок рассмотрения обращений. Порядок учета обращений. Соблюдение требований о сохранении конфиденциальности информации, относящейся к охраняемой законом тайне</p> <p>Занятие 3. Особенности рассмотрения отдельных категорий обращений</p> <p>Раздел III. Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение порядка</p>	<p>ПК-2.3 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)</p>	
		<p>Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции в области правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
		<p>Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики</p>		
		<p>Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
<p>ПК-2.4 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы, направленные на соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>			
<p>Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов, связанных с рассмотрением обращений граждан</p>				

<p>рассмотрения обращений Занятие 1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 2. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 3. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений</p>		государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	
		ПК-2.5 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
				Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			
	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	
		Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		

			Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	
			Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
			Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	
			Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права,		

			связанные рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в разделе Фонд оценочных средств.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-507486>

2. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-499059>

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/arbitrazhnyy-process-rossiyskoy-federacii-492308>

4. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для вузов / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/processualnye-osobennosti-rassmotreniya-otdelnyh-kategoriy-grazhdanskih-del-494598>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Агапов, А. Б. Административная юрисдикция : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnaya-yurisdiksiya-488288>

2. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Актуальные монографии). — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/isk-i-iskovaya-forma-zaschity-v-grazhdanskom-processе-498964>

3. Саенко, Л. В. Актуальные проблемы гражданского права и процесса : учебное пособие для вузов / Л. В. Саенко, Л. Г. Щербакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-grazhdanskogo-prava-i-processа-495431>

4. Баринов, Е. Х. Судебно-медицинская экспертиза в гражданском судопроизводстве по медицинским делам : монография / Е. Х. Баринов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 181 с. — (Актуальные монографии). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebno-medicinskaya-ekspertiza-v-grazhdanskom-sudoproizvodstve-po-medicinskim-delam-494711>

5. Гальперин, М. Л. Ответственность в гражданском судопроизводстве : монография / М. Л. Гальперин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 196 с. — (Актуальные монографии). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/otvetstvennost-v-grazhdanskom-sudoproizvodstve-493332>

6. Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Т. В. Соловьева, О. В. Исаенкова, Н. Н. Ткачева, О. В. Николайченко ; под редакцией О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/isk-v-grazhdanskom-sudoproizvodstve-509543>

7. Сухорукова, О. А. Эффективность гражданского судопроизводства. Коммуникативный аспект : монография / О. А. Сухорукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Актуальные монографии). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/effektivnost-grazhdanskogo-sudoproizvodstva-kommunikativnyy-aspekt-496102>.

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Справочно-правовая

14. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» // Справочно-правовая система Гарант <https://base.garant.ru/70216748/>

15. «Обзор практики Конституционного Суда Российской Федерации за второй и третий кварталы 2012 года» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137604/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2.ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3.ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>

4.Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Практикум по работе с обращениями граждан» являются практические занятия.

Практические занятия призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций. Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11) и прохождения тестирования (ПР-1).

Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме. Во время решения задач и заданий можно пользоваться заранее подготовленными материалами (конспектами), учебной и специальной литературой. Также разрешается задавать вопросы преподавателю при уточнении условий задания, вступать в дискуссию с группой по поводу и точности / неточности при решении того или иного задания (задачи). Подробнее в разделе *«Структура и содержание практической части курса» – «Практические занятия»*.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входят: письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к тестированию (ПР-1); подготовка к зачету с оценкой в форме собеседования по результатам изучения практической части дисциплины (УО-1) и решение задач и заданий (ПР-11). Подробнее в разделе *«Самостоятельная работа студента»* и в *«Фонде оценочных средств»*.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе, обращаясь к основной и дополнительной литературе. Подробнее в разделе *«Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины»*.

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Практикум по работе с обращениями граждан» применяются как традиционные, так и интерактивные методики – семинар-круглый стол, который используется при устном решении задач и заданий на практическом занятии.

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на практических занятиях и включает в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка этой ситуации (отношения);

3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;

7) проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы. При решении задач и заданий недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Подробнее в разделе *«Структура и содержание практической части курса» – «Практические занятия»*. Критерии оценки работы на практическом занятии (коллоквиум, решение задач и заданий) представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

2. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации

Формами итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой (4 курс 8 семестр)*.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по работе с обращениями граждан» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

Зачет с оценкой проводятся в форме устного опроса студента – собеседования (УО-1): по вопросам (не менее двух вопросов) и решения 1 задачи (ПР-11) в устной форме. На подготовку к ответу по вопросам дается до 40 минут. На решение задачи и задания дается до 40 минут. Преподаватель может задать уточняющие вопросы по решенной задаче и заданию.

Примерные вопросы к зачету с оценкой, типовые задачи и задания для решения на зачете с оценкой, а также критерии оценки устного ответа и решенной задачи и задания представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочка Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC;	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

	<p>Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Ful HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов REarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право</p>

		подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Практикум по работе с обращениями граждан»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

Владивосток
2021

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	<p>Раздел I. Правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан</p> <p>Занятие 1. Отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан: субъекты, содержание</p> <p>Занятие 2. Источники правового регулирования отношений, возникающих в связи с рассмотрением обращений граждан. Действие законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан, во времени, пространстве и по кругу лиц</p>	ПК-2.1 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)	УО-1 (собеседование), вопросы к зачету: № 1-30 ПР-11 (разноуровневые задачи)	
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения			
		ПК-2.2 Различает специфику и особенности деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности, связанную с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности, в частности рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами			
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан			

<p>Занятие 3. Гарантии безопасности гражданина в связи с реализацией им права на обращение</p> <p>Раздел II. Виды обращений. Порядок рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 1. Классификация и виды обращений. Требования, предъявляемые к форме и содержанию письменных обращений. Личный прием граждан</p> <p>Занятие 2. Общий порядок рассмотрения обращений. Порядок учета обращений. Соблюдение требований о сохранении конфиденциальности информации, относящейся к охраняемой законом тайне</p> <p>Занятие 3. Особенности рассмотрения отдельных категорий обращений</p>	<p>ПК-2.3 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p> <p>ПК-2.4 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности по вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в которой осуществляется правоприменение</p>	<p>ПП-1 (тест) ПП-11 (разноуровневые задачи)</p>	
		<p>Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
		<p>Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции в области правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
		<p>Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики</p>	<p>ПП-1 (тест) ПП-11 (разноуровневые задачи)</p>	
		<p>Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
		<p>Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы, направленные на соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами</p>		

<p>Раздел III. Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 2. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений</p> <p>Занятие 3. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений</p>		<p>местного самоуправления и должностными лицами</p> <p>Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов, связанных с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	
	<p>ПК-2.5 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере правового регулирования рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)</p>
		<p>Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	
		<p>Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	
	<p>ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	<p>Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)</p>
<p>Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи</p>			

			<p>гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p> <p>Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	<p>Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)</p>	
	<p>Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>				
	<p>Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации, связанной с рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>				
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	<p>Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан государственными</p>	<p>ПР-1 (тест) ПР-11 (разноуровневые задачи)</p>	

			органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
			Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права, связанные рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами		

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая контроль по дисциплине «Практикум по работе с обращениями граждан» проводится в форме контрольных мероприятий – выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11), тестирования (ПР-1) по соответствующим темам.

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме и включает в себя: а) изучение конкретной ситуации, требующей решения; б) рассматриваемой ситуации; в) поиск соответствующего решения применительно к ситуации; г) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию, т.е. необходимо дать правовую оценку обстоятельствам, указанным в задании; д) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности при правовой оценке ситуации в каждом конкретном случае.

3. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

Примерные вопросы для тестов

1. Виды обращений, закрепленные в ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- а) Предложение
- б) Запрос
- в) Ходатайство
- г) Претензия
- д) Жалоба
- е) Челобитная

2. По ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане могут обращаться:

- а) К мэру города
- б) В Общественную палату
- в) В администрацию Президента РФ
- г) К лидеру политической партии

д) К ректору университета

3. Какие субъекты обладают правом на подачу обращения

а) Все граждане РФ

б) Только граждане РФ, достигшие возраста 18 лет

в) Нелегально находящиеся на территории РФ иностранные граждане

г) Администрация предприятия

д) Жители многоквартирного дома

4. Как следует поступить должностному лицу при получении анонимного обращения, содержащего информацию о преступлении или правонарушении?

а) Игнорировать данное обращение, не регистрировать и не рассматривать

б) Зарегистрировать и убрать в архив.

в) Зарегистрировать и переадресовать в правоохранительные органы

г) Переадресовать в правоохранительные органы без его регистрации

5. Подберите правильную формулировку для следующего вида обращения – «предложение»

а) Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

б) Сообщение гражданина о нарушении законов и иных нормативных правовых актов

в) Указание гражданина на недостатки в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц.

г) Рекомендация гражданина по совершенствованию законодательства, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

д) Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.

е) Выражение благодарности за качественное оказание государственных услуг

6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию публичного органа или должностного лица, направляется по подведомственности в течение семи дней

а) со дня регистрации

б) со дня поступления

в) со дня отправления

г) законом срок не определен

7. Заявление гражданина это:

а) Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов.

б) Просьба гражданина о восстановлении или защите прав, свобод или законных интересов других лиц.

в) Указание гражданина на недостатки в работе государственных или муниципальных органов.

г) Сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов.

д) Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.

8. Должностное лицо по ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» это:

а) Лицо, выполняющее административно-распорядительные и организационно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

б) Лицо, осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в учреждении или организации.

в) Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее определенные государственные функции.

г) Лицо, осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

д) Представитель власти

9. В какой срок, с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, обращение гражданина должно быть зарегистрировано?

а) Обращения, в которых содержится информация о преступлениях немедленно, другие в течение трех дней

б) Срок зависит от вида обращения

в) Срок зависит от органа, в который поступило обращение

г) В течение семи дней

д) В течение трех дней

10. В какой срок обращение гражданина должно быть переадресовано по компетенции?

а) Немедленно, если это информация о преступлении.

б) Немедленно, а если это невозможно, то в течение трех дней.

в) Семь дней

г) Пятнадцать дней

д) В зависимости от вида обращения

е) В возможно короткие сроки.

11. Как необходимо поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов, относится к компетенции нескольких

государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц?

- а) Не регистрировать и не рассматривать такое обращение.
- б) Направить гражданину письмо, с указанием в какие органы следует направить такие же обращения
- в) Копию обращения направить в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
- г) Рассмотреть самостоятельно и уведомить остальные органы о принятом решении;

12. В законе установлен запрет на направление жалобы тому лицу или органу, на который она поступила. Как нужно поступать, если у органа или лица, чьи действия обжалуются, нет вышестоящей инстанции?

- а) Жалоба пересылается в администрацию Президента РФ.
- б) Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
- в) Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, с указанием сроков и порядка такого обжалования.
- г) Жалоба возвращается гражданину с уведомлением, что у данных органов нет вышестоящих органов.
- д) Жалоба направляется в прокуратуру.

13. Как поступить при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения?

- а) Вызывать гражданина к руководителю органа, в адрес которого поступило такое обращение, и провести с ним воспитательную беседу.
- б) Обращение по существу не рассматривается и ответ на него не дается.
- в) Обращение регистрируют, оставляют без ответа по существу на поставленные в нем вопросы, но сообщают гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- г) Направляют данное обращение в компетентные органы с целью применения к лицу, направившему такое обращение мер ответственности и сообщают об этом гражданину.

14. Ответ на обращение, в котором обжалуется судебное решение.

а) Обращение возвращается гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

б) Обращение рассматривается по существу в административном порядке, предусмотренном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

в) Обращение возвращается гражданину с отказом в его рассмотрении.

15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и гражданин не привел новых доводов

а) С гражданина взыскивается штраф в размере 1000-2000 р.

б) Данное обращение игнорируется и ответа на него не дается

в) Уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

г) Гражданин вызывается на личный прием к руководителю органа, где ему разъясняется безосновательность очередного обращения и решение о прекращении работы с таким обращением.

д) Гражданина обязывают уплатить расходы, понесенные органом на переписку с ним.

16. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение

а) 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

б) 30 дней со дня получения обращения

в) 15 дней со дня регистрации

г) В срок, указанный в резолюции.

17. Должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения

а) не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения

б) не более 30 дней, уведомление гражданина при этом не требуется

в) не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение

г) если сроки затягиваются, но не более чем на 7 дней, уведомление о продлении срока его рассмотрения гражданину не отправляется

18. При личном приеме гражданина ответ ему дается:

а) Только устно в ходе личного приема.

б) Дается обязательно письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

в) Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

19. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения

а) Расходы, понесенные в связи с рассмотрением, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

б) Расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина при отсутствии спора в административном порядке.

в) Не могут быть взысканы, т.к. это нарушает конституционное право граждан на обращения

20. При рассмотрении коллективного обращения ответ дается

а) Всем членам коллектива, подавшим обращение

б) Одному из авторов обращения.

в) Не дается никому, т.к. рассмотрение коллективных обращений не предусмотрено.

г) Всем членам коллектива, если в обращении указаны адреса всех членов этого коллектива.

Критерии оценки тестирования

Вес каждого тестового задания составляет 1 балл. Полученные баллы суммируются. В случае, если в тестовом задании несколько правильно ответов, то оно оценивается как решенное правильно, только при условии, что определены все правильные ответы. Таким образом, студент может набрать от 0 до 20 баллов по каждому разделу.

Примерный комплект ситуационных задач

Задача 1.

К. обратился в администрацию Тамбовской области с просьбой об оказании содействия в выделении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в поселке Строитель Тамбовского района. В своем обращении К. указал, что администрация Тамбовского района несколько раз оказывала ему в выделении такого участка. Его обращение без регистрации и сопроводительного письма через 15 дней было перенаправлено по компетенции в администрацию Тамбовского района, которая отказала в выделении заявителю испрашиваемого им земельного участка. Очередное обращение К. на бездействия администрации Тамбовского района,

поступившее в администрацию области, первым заместителем главы администрации области А. было поручено рассмотреть в срок 40 дней правовому управлению.

По итогам рассмотрения правовым управлением был сделан вывод о том, что администрацией Тамбовского района в данном случае нарушаются права и законные интересы заявителя и нарушено земельное законодательство. В связи с этим правовым управлением было принято решение, куда направить обращения К.. и подготовлено сопроводительное письмо определенного содержания.

В какой орган было направлено обращение гражданина, в какие сроки и какое содержание должно быть у сопроводительного письма? Подготовить текст ответа на обращение и текст сопроводительного письма.

Какие меры могут принять в администрации области для предупреждения в дальнейшем подобных ситуаций? Определить какие нарушения закона «О порядке рассмотрения граждан РФ» были совершены должностными лицами.

Задача 2.

В Правительство Приморского края обратился гражданин А. Гражданин в своем обращении жаловался на действия сотрудника полиции Фрунзенского РОВД г. Владивостока, который, по словам заявителя, требовал с него деньги, препятствуя его предпринимательской деятельности.

Обращение заявителя через десять дней было направлено в прокуратуру области с просьбой проинформировать Правительство Приморского края о принятых мерах. Т.к. обращение поступило не по подведомственности, зарегистрировано в Правительстве оно не было.

Прокуратура края сообщила Правительству о том, что в отношении гражданина А. возбуждено уголовное дело по факту заведомо ложного доноса. После этого заявитель вновь обратился в Правительство с представлением дополнительных материалов по своему делу. На данное обращение был дан ответ о прекращении переписки с гражданином на основании ч.5.ст. 11 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Какие действия должно было предпринять Правительство области?

Какие положения законодательства были нарушены?

Задача 3.

В администрацию области обратилась группа предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Высокого, по вопросу законности положений статьи Правил благоустройства и содержания территории города Высокого, утвержденных решением городской Думы от 28 марта 2007 года № 347.

По данным правилам на организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания, медицинские учреждения, аптеки и другие оказывающие услуги населению организации возлагалась обязанность производить уборку и благоустройство прилегающей к указанным учреждениям территории, в том числе осуществлять очистку от снега территории и крыш.

Какова должна быть реакция администрации области?

Задача 4.

Гражданин И. направил в адрес Аппарата Правительства Приморского края письмо, в котором он просил поздравить министра края с днем рождения и вручить ему в день рождения цветы, которые необходимо купить на деньги, вложенные в конверт.

В своем письме И. объяснил, что не может самостоятельно поздравить министра, т.к. является инвалидом и не выходит из дома. В конверт были вложены деньги в размере 200 рублей.

Как необходимо поступить с таким обращением гражданина?

Задача 5.

Коллектив граждан, проживающих в городе М., обратились в администрацию области с просьбой решить их проблему, заключающуюся в затоплении придомовой территории их многоквартирного жилого дома, вызванным не проведением работ по восстановлению благоустройства дворовой территории и не обеспечением отвода поверхностных вод.

Данное обращение было направлено по компетенции в администрацию города М. без уведомления об этом граждан. Администрация города М. не сообщала Администрации области о принятых ею мерах по решению проблем заявителей.

Какие действия должна предпринять администрация области?

Какие положения законодательства были нарушены?

Задача 6.

В администрацию ... района поступило анонимное обращение, в котором указывалась, что гражданка П., проживающая по адресу ... оказывает услуги интимного характера за определенную плату. В связи с тем, что в подъезде проживает много молодых семей, заявители просят принять меры, направленные на пресечение противоправных действий указанной гражданки. В письме отмечается, что ряд семей данного дома уже пострадали от ее деятельности, (ряд жильцов подъезда мужского пола большую часть зарплаты оставляют у г. П. и не доносят их до семьи и детей).

Как должны поступить при получении подобного обращения?

Задача 7.

К губернатору Самарской области обратился Гражданин С. с просьбой отменить постановление мирового судьи о назначении административного наказания, в виде лишения права на управление транспортным средством на 2 года. Данное постановление было вынесено за управление автомобилем в нетрезвом состоянии.

Гражданин пояснил, что он воспитывает двух детей один, и данное решение нарушает права его несовершеннолетних детей на достойное существование.

Нужно ли реагировать на такое обращение?

Какой ответ должен получить гражданин?

Задача 8.

В городскую администрацию обратился осужденный П. болеющий туберкулезом и отбывающий наказание в туберкулезной больнице при исправительной колонии, расположенной в городе М. В своем обращении с использованием ненормативной лексики в адрес медперсонала больницы он сообщил о том, что получает лечение, несоответствующее утвержденным нормам, а в больнице отсутствуют лекарства, которые должны в ней быть по действующим правилам.

Какие меры должно принять уполномоченное лицо, рассматривающего такое обращение.

Задача 9.

В Аппарат Правительства ... области поступило обращение от гражданки С. с просьбой направить ее жалобу в Европейский Суд по правам человека.

Подготовить ответ на такое обращение.

Задача 10.

Гражданин З. 16.05.2021 обратился посредством направления письменного обращения к депутату Городского совета города Николаевска. господину К. за разъяснением судьбы переданных предложений по наказам избирателей, одобренных конференцией граждан 26.03.2021, в ходе избирательной кампании по выборам депутатов Городского совета г. Николаевске, проходившей в 2019 году. Обращение было получено депутатом 19.05.2021, однако какого-либо ответа гражданин З. от депутата К. не получил.

30.06.2021 Гражданин З. обратился в суд г. Николаевска с требованием о признании незаконным и нарушающим его права бездействия депутата Городского совета Николаевска. господина К., выразившееся в непредставлении ответа на письменное обращение от 16.05.2021 и об

обязанности депутата Городского совета Николаевска господина К., направить Зиновьеву К.С. письменный мотивированный ответ на обращение от 16.05.2021 г. в десятидневный срок.

Какое решение должен принять суд?

Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус). Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

Критерии оценки решенных задач и заданий определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Не зачтено	Зачтено (удовлетворительно)	Зачтено (хорошо)	Зачтено (отлично)
ПК-2.1 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Не знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Слабо, либо поверхностно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Недостаточно полно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Знает полностью понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Не умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На слабом уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На недостаточном уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Не владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На слабом уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На недостаточном уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-2.2 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Не знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Слабо, либо поверхностно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Недостаточно полно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Знает полностью понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	Не умеет применять знания с учетом конкретной сферы	На слабом уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы	На недостаточном уровне умеет применять знания с учетом конкретной	На достаточно хорошем уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы

		юридической деятельности	юридической деятельности	сферы юридической деятельности	юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	Не владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На слабом уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На недостаточном уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На достаточно хорошем уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.3 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Не знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Слабо, либо поверхностно знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Недостаточно полно знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Знает полностью понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	Не умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На слабом уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На недостаточном уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На достаточно хорошем уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного	Не владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения	На слабом уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на	На недостаточном уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения

	использования правоприменительной практики	правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	основе грамотного использования правоприменительной практики	правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.4 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Не знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Недостаточно полно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Знает полностью основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	Не умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На слабом уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На недостаточном уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На достаточно хорошем уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	Не владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На слабом уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На недостаточном уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На достаточно хорошем уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.5 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Не знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления	Слабо, либо поверхностно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Недостаточно полно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Знает полностью методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов

		письменных документов			
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	Не умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На слабом уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На недостаточном уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На достаточно хорошем уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	Не владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На слабом уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На недостаточном уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На достаточно хорошем уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Не знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Слабо, либо поверхностно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Недостаточно полно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Знает полностью способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам	Не умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам	На слабом уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и	На недостаточном уровне умеет применять нормы права для эффективного	На достаточно хорошем уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи

	<p>порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>
	<p>Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>Не владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>На слабом уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>На недостаточном уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>	<p>На достаточно хорошем уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям по вопросам порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами</p>
<p>ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для</p>	<p>Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных рассмотрением обращений граждан</p>	<p>Не знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных</p>	<p>Слабо, либо поверхностно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных</p>	<p>Недостаточно полно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных</p>	<p>Знает полностью нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации, связанных рассмотрением обращений граждан</p>

		местного самоуправления и должностными лицами		органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	местного самоуправления и должностными лицами
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	Не владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	На слабом уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	На недостаточном уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами	На достаточно хорошем уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам, связанным рассмотрением обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан: субъекты, содержание.
2. Субъекты института обращений граждан в России.
3. Права, обязанности граждан при подаче и рассмотрении обращения.
4. История формирования института обращений граждан.
5. Право граждан на обращение в дореволюционный период и советское время.
6. Источники правового регулирования отношений, возникающих в связи с рассмотрением обращений граждан
7. Действие законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан, во времени, пространстве и по кругу лиц.
8. Принципы правового регулирования порядка рассмотрения обращений граждан в России.
9. Гарантии безопасности гражданина в связи с реализацией им права на обращение
10. Понятие, сущность и виды обращений граждан.
11. Требования, предъявляемые к форме и содержанию письменных обращений.
12. Общий порядок рассмотрения обращений.
13. Порядок учета обращений. Регистрации письменного обращения, обязательность принятия обращения гражданина к рассмотрению.
14. Направление обращения на рассмотрение по компетенции.
15. Рассмотрение обращения, сроки рассмотрения, права и обязанности должностного лица при работе с обращениями.
16. Принятие и исполнение решения по обращению гражданина.
17. Особенности рассмотрения отдельных категорий обращений.
18. Особенности обращений в виде электронного документа.
19. Порядок рассмотрения обращений граждан, поданных посредством сети Интернет.
20. Организация личного приема граждан.
21. Рассмотрение обращений граждан Конституционным судом Российской Федерации.
22. Работа с обращениями граждан по фактам коррупции.
23. Дополнительные возможности права граждан на обращения в субъектах РФ.

24. Соблюдение требований о сохранении конфиденциальности информации, относящейся к охраняемой законом тайне.

25. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проверки исполнения принятых решений, анализа и обобщения обращений граждан.

26. Участие органов прокуратуры в рассмотрении обращений граждан.

27. Обжалование решения, принятого по обращению гражданина.

28. Ответственность органов и должностных лиц за нарушения в работе с обращениями граждан (уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая).

29. Интернет и официальные серверы (порталы) органов государственной власти и органов местного самоуправления в механизме обеспечения конституционного права граждан на обращение. Опыт внедрения электронных терминалов для подачи обращения.

30. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

Ключи (ответы) на вопросы для собеседования: ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

Критерии оценки к зачету

- Оценка «отлично» (зачтено) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, судебной практики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка «хорошо» (зачтено) выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но допускает 1-2 неточностей в ответе на вопрос.

- Оценка «удовлетворительно» (зачтено) выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,

допускает не более 3 существенных неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки (более трех), неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практические задачи (казусы):

Задание 1.

21 апреля 2018 года житель города Омска обратился по факту несанкционированной свалки за магазином «Ашан». Заявитель указал, что мусора в данном районе регулярно складывается как местными жителями, так и различными организациями. Определите данный вид обращения.

К компетенции какого органа (организации) относится рассмотрение данного обращения? В какой срок данное обращение должно быть рассмотрено?

Задание 2. Начальник Главного управления государственной службы занятости населения Омской области рассматривая поступившую корреспонденцию поставил резолюцию на письмах, поступивших от организаций, а письма граждан, без резолюции вернул секретарю.

Как должен действовать в данной ситуации секретарь?

Задание 3. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрено обращение гражданина, проживающего в Кабардино-Балкарии, на карачаево-балкарском языке. Ответ гражданину Чуги был дан на государственном языке Российской Федерации.

Правомерно ли поступило в данном случае Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации?

Задание 4. Арбитражный суд Нижегородской области направил ответчику копию определения о возбуждении производства по делу по адресу, указанному в исковом заявлении. В Арбитражный суд поступило уведомление о получении ответчиком копии этого определения. Информация о времени и месте судебного заседания была размещена на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В судебное заседание ответчик не явился. Арбитражный суд рассмотрел дело по существу в отсутствие ответчика, и вынес решение в пользу истца. Арбитражный суд направил ответчику копию решения суда.

Ответчик обжаловал вынесенное решение в апелляционном порядке, указав, что он не был извещен о времени и месте судебного разбирательства, т.к. не получал определение о времени и месте проведения судебного заседания.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

Укажите отличие судебных извещений о времени и месте судебного заседания в Арбитражном процессе.

Задание 5. Романов С.В. обратился в суд с устным исковым заявлением. Судья принял исковое заявление. Считая, что гражданское дело не составляет особой сложности, требование истца является бесспорным и подтверждено доказательствами, суд, не проводя подготовку дела к судебному разбирательству, вынес определение о назначении дела к судебному разбирательству на следующий день после принятия заявления к производству. Без извещения ответчика о времени и месте судебного заседания, заслушав объяснения истца, суд, не удаляясь в совещательную комнату, огласил решение по делу и выдал исполнительный лист на его принудительное исполнение.

Дайте юридическую (со ссылкой на конкретные нормы) оценку действий Добрынина и судьи.

Какие принципы судопроизводства были нарушены в данной ситуации и каковы последствия их нарушения?

Задание 6. Судья обнаружил, что представитель истца Сидоров Г.В. ведет аудиозапись всех выступлений на заседании, а один из присутствующих граждан – производит съемку видеокамерой. Судья обязал их прекратить свои действия и велел покинуть зал судебного заседания.

Не допустил ли суд отступления от принципов гражданского процесса?

Что означает гласность судебного разбирательства?

В каких случаях рассмотрение гражданских дел в судах может осуществляться в открытых и закрытых судебных заседаниях.

Задание 7. Елисеев А.П. приобрел на Центральном рынке в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода у индивидуального предпринимателя Степаняна А.Р. джинсы и пару кроссовок. Придя домой, он обнаружил, что подошвы кроссовок плохо проклеены и в некоторых местах отслаиваются. На следующий день он обратился к Степаняну с требованием вернуть деньги. Степанян возвращать деньги отказался, заявив, что Елисеев у него ничего не покупал. Администрация рынка, в которую обратился Елисеев, указала, что ничем ему помочь не может, поскольку у него отсутствует чек, который является документом, подтверждающим факт покупки кроссовок. Елисеев обратился в суд с иском к Степаняну. В ходе подготовки дела к разбирательству он заявил ходатайство о вызове в суд в качестве свидетеля

Григоричева С.И., вместе с которым он покупал кроссовки, поскольку последний может подтвердить, что кроссовки были куплены именно у Степаняна. Суд в удовлетворении ходатайства отказал, указав, что свидетельские показания в данном случае не являются допустимыми доказательствами.

Оцените правомерность действий суда.

Задание 8. Назарова А.К. обратилась в суд с иском к Портнову И.В. о взыскании 37 000 рублей в качестве возмещения вреда, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия. В судебном заседании истица заявила об участии в деле в качестве судебного представителя по доверенности своего мужа – Назарова М.А. В связи с необходимостью проведения судебной автотехнической экспертизы судебное разбирательство было отложено. В следующем судебном заседании истица попросила допросить своего мужа в качестве свидетеля по делу, поскольку в момент ДТП именно он находился за рулем ее автомобиля, получившего повреждение.

Вправе ли суд удовлетворить ходатайство истицы.

Изменится ли решение задачи, если муж Назаровой не участвовал в деле в качестве представителя, а просто присутствовал в зале суда в первом судебном заседании?

Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус). Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

Критерии оценки решенных задач и заданий определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение студента по выбранной

позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

