

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.05.2026 15:45:31  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.27 Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Программа специалитета. Государственно-правовая  
(наименование образовательной программы)

очная /заочная (на базе ВО и СПО)  
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Сагателян Сирануш Альбертовна, к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права

**Заведующий кафедрой:**

Соловьева Анна Константиновна - заведующая кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.27 Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения  
образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.27 Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b>  <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компе тенции **</b>	<b>Наименова ние Компетенци и **</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Образовательный результат **</b>
<p>09.002 СПЕЦИАЛИ СТ ПО КОНКУРЕНТ НОМУ ПРАВУ</p> <p>Приказ Минтруда России от 16.09.2021 N 637н</p> <p>"Об утверждении профессионал ьного стандарта "Специалист по конкурентно му праву"</p> <p>(Зарегистрир овано в Минюсте России 21.10.2021 N 65510)</p> <p>в. 7 Выявление признаков и рисков нарушения требований антимонопол ьного законодатель ства Российской Федерации Выявление и устранение</p>	ПКсОС-3	Способен осуществлять нормотворческую деятельность по правовому обеспечению безопасности личности и общества и государства	ПКс ОС-3.1;	ПКс ОС-3.1 Применяет методы нормотворческой деятельности по правовому обеспечению безопасности личности и общества и государства	<p>3-1. Подготовка проектов нормативных правовых актов в публичной сфере Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан</p> <p>У-1. Подготовка проектов нормативных правовых актов в публичной сфере Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан</p>

<p>признаков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации В/01.7</p> <p>Выявление рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации В/02.7</p> <p>С7</p> <p>Методологическое и аналитическое сопровождение и (или) контроль соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитие конкуренции</p> <p>Методологическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>С/01.7</p> <p>Контроль эффективности мероприятий по</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>обеспечению соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитию конкуренции С/02.7</p>					
<p>09.003 Специалист по операциям с недвижимостью (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года N 611н) Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 ноября 2019 года, регистрационный N 56601 С 6 Руководство агентством недвижимости (структурным подразделением) Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на</p>	<p>ПКсОС-7</p>	<p>Способен использовать правовые механизмы для защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>ПКс ОС-7.1</p>	<p>ПКс ОС-7.1 Анализирует правовые механизмы для защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>3-1. Знает: Институт уполномоченного по правам человека Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан Институт гражданства и правовое регулирование миграционных процессов У-1. Умеет: Институт уполномоченного по правам человека Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан Институт гражданства и правовое регулирование миграционных процессов</p>

<p>недвижимост ь и контроль деятельности работников в агентстве недвижимост и или в структурном подразделени и</p> <p>C/01.6</p> <p>Организация аттестации (оценки квалификаци и) и контроль повышения профессионал ьного уровня работников в агентстве недвижимост и или в структурном подразделени и</p> <p>C/02.6</p>					
--	--	--	--	--	--

*\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **Объем дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических/54 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий (для очной/заочной форм обучения)- **16/8** академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме (для очной/заочной форм обучения) **56/60** академических часа. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию,

выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.27 Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан входит в обязательную часть (Б1) дисциплин по направлению специалитета 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности направленность (профиль) «Государственно-правовая». Изучается для очной/заочной форм обучения в 9-ом семестре(1 семестр 5-го курса)/5 курсе –летняя сессия.

Курс опирается на знание общеобразовательных дисциплин, в первую очередь, Б1.О.09 «Теория государства и права», Б1.О.15 «Конституционное право», Б1.О.26 «Международное право», Б1.В.05 Правовое обеспечение безопасности в системе прав и свобод человека, Б1.В.06 Конституционный контроль в РФ и за рубежом и иных.

«Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» предшествует таким дисциплинам, как: Б1.О.20 «Основы национальной безопасности», Б1.В.12 Государственная служба и служебное право Б1.О.15 «Правовые основы противодействия коррупции», Б1.О.17 , 18,19,20,21,22,23,24, 26, 27,31 и т.д. «Административное право», «Уголовное право», «Криминалистика», Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Финансовое право», «Земельное право», «Налоговое право», «Трудовое право» и с иными отраслями права.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 30 а.ч.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является для всех форм обучения-ЗАЧЕТ.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации	14				3							11	О	

Тема 2	Форма и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан	14				3						11	ПКЗ
Тема 3	Работа с устными сообщениями. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия	14				3						11	Т
Тема 4	Работа с письменными обращениями	14				3						11	ПИЗ
Тема 5	Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и	16				4						12	ПКЗ

	хранения документов по обращениям граждан													
Промежуточная аттестация		2												зачет
Консультация														
<b>Итого</b>		72				16							56	

3.1. Структура дисциплины  
*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контр	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											

											<b>о л ь</b>				
Тема 1	Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации	13				1							12		О
Тема 2	Форма и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан	14				1			1				12		ПКЗ
Тема 3	Работа с устными сообщениями. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия	15				2			1				12		Т

Тема 4	Работа с письменными обращениями	15				2				1			12	ПЗ
Тема 5	Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и хранения документов по обращениям граждан	15				2				1			12	ПЗ
Промежуточная аттестация		2												зачет
Консультация														
<b>Итого</b>		72				8				4			60	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

О-опрос

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

Темы 1-5 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Приказное делопроизводство и законодательные нормы о порядке обращений (челобитий) XVI-XVII веков. Административные и законодательные реформы Петра I по формированию порядка работы с челобитьями. Порядок рассмотрения обращений в органах власти коллежской системы управления XVIII века. Правовое и документационное обеспечение института обращений в министерской системе управления XIX - нач. XX века. Работа партийно-советской номенклатуры с обращениями граждан СССР в 1950-1980 годы. Конституция Российской Федерации о праве граждан на обращение. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

#### **Тема 2. Форма и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Понятие «обращение гражданина», форма и виды обращений граждан. Прием и регистрация обращений. Сбор и анализ документов в связи с поступившим обращением. Подготовка и направление запросов в органы власти и управления, в адрес предприятий, организаций и граждан. Передача обращения по подведомственности. Уведомление заявителю о ходе рассмотрения обращения. Продление сроков рассмотрения обращений. Подготовка ответа гражданину и снятия обращения с контроля. Организация делопроизводства и современные информационные технологии, используемые при работе с обращениями граждан.

#### **Тема 3. Работа с устными сообщениями. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Поступление устных обращений граждан и правила их регистрации. Организация личного приема граждан и порядок их рассмотрения. Ведение документации личного приема граждан. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе проведения «прямой(горячей)» линий, телефону доверия.

#### **Тема 4. Работа с письменными обращениями. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан структурным подразделением или должностным лицом. Технология работы с анонимными обращениями. Прием и первичная обработка обращений, их регистрация и направление на рассмотрение, организация исполнения решений по обращениям граждан. Уведомление заявителю о результате рассмотрения и принятом решении. Работа с анонимными обращениями.

#### **Тема 5. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и хранения документов по обращениям граждан. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Организация контроля за соблюдением сроков по работе с обращениями граждан. Информационно - справочная и аналитическая работа с обращениями граждан. Порядок формирования дел по рассмотрению обращений граждан и текущее их хранение. Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в ведомственный и государственный архив.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.05. Правовое обеспечение безопасности в системе прав и свобод человека входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее –

ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

О-опрос, Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

### *Задания по темам.*

#### **Тема 1. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации.**

**Вопросы для проведения опроса по теме** (дать развернутый ответ со ссылками на действующее законодательство (нормы международного права)).

1. Особенности приказной бюрократии и законодательных норм о порядке обращений (челобитий) в XVI-XVII.
2. Влияние административных и законодательных реформ Петра I на формирование порядка работы с челобитьями.

3. В чем заключается сущность модернизации правового и документационного обеспечения института обращений в министерской системе управления (XIX- начало XX в.)?
4. Что означают понятия «жалоба», «заявление», «предложение»?
5. Какие особенности коллективного и индивидуального обращения граждан?

**Тема 2. Форма и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Практические контрольные задания (ПКЗ).

*Задание (с учетом приведенных условий и применением действующего законодательства и норм международного права сформируйте полные ответы):*

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. Определить реакцию уполномоченного лица, рассматривающего такое обращение.

**Тема 3. Работа с устными сообщениями. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**  
*Тестовые задания (выбрать один или несколько вариантов).*

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

1. Предложение
2. Запрос
3. Ходатайство
4. Претензия
5. Жалоба
6. Челобитная

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

1. К мэру города
2. В Общественную палату
3. В администрацию Президента РФ
4. К лидеру политической партии
5. К ректору университета

**3. Какие субъекты обладают правом на подачу обращения**

1. Все граждане РФ
2. Только граждане РФ, достигшие возраста 18 лет
3. Нелегально находящиеся на территории РФ иностранные граждане
4. Администрация предприятия

5. Жители многоквартирного дома

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

1. Игнорировать данное обращение, не регистрировать и не рассматривать

2. Зарегистрировать и убрать в архив.

3. Зарегистрировать и переадресовать в правоохранительные органы

4. Переадресовать в правоохранительные органы без его регистрации

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

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

2. Сообщение гражданина о нарушении законов и иных нормативных правовых актов

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

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

5. Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.

6. 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**

1. со дня регистрации

2. со дня поступления

3. со дня отправления

4. законом срок не определен

**7. Заявление гражданина это:**

1. Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

4. Сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов.

5. Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.

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

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

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

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

4. Лицо, осуществляющее организационно-распорядительные, административно- хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

5. Представитель власти

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

1. Обращения, в которых содержится информация о преступлениях немедленно, другие в течение трех дней

2. Срок зависит от вида обращения

3. Срок зависит от органа, в который поступило обращение

4. В течение семи дней

5. В течение трех дней

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

1. Немедленно, если это информация о преступлении.

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

3. Семь дней

4. Пятнадцать дней

5. В зависимости от вида обращения

6. 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?**

1. Не регистрировать и не рассматривать такое обращение.

2. Направить гражданину письмо, с указанием в какие органы следует направить такие же обращения

3. Копию обращения направить в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4. 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?**

1. Жалоба пересылается в администрацию Президента РФ.
2. Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
3. 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.
4. Жалоба возвращается гражданину с уведомлением, что у данных органов нет вышестоящих органов.
5. Жалоба направляется в прокуратуру.

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

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

**Тема 4. Работа с письменными обращениями. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

*Профессионально-исследовательские задания (ПИЗ).*

*Задание (с учетом приведенных условий и применением действующего законодательства и норм международного права сформируйте полные ответы).*

Гражданин Бельгии Сонер женился на гражданке России Лапиной и, оставаясь гражданином своей страны, переехал на постоянное место жительства в Москву. В Главном управлении по вопросам миграции МВД России он оформил разрешение на временное проживание. Устраиваясь на работу в ФГУП «Авиация», занимающееся разработкой авиационных двигателей, Сонер не прошел предварительное собеседование у директора ФГУП «Авиация» Соколова, получив официальный отказ в приеме на должность конструктора, так как данная работа была связана с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

1. Перечислите нормативные правовые акты, которые необходимы для разрешения данной ситуации.
2. Законно ли решение об отказе в приеме на работу Сонера?

3. Составьте проект ответа на жалобу Сонера Главного управления по вопросам миграции МВД России.

**Тема 5. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и хранения документов по обращениям граждан. ПКс ОС-3.1; ПКс ОС-7.1**

Практические контрольные задания (ПКЗ).

*Задание (с учетом приведенных условий и применением действующего законодательства и норм международного права сформируйте полные ответы):*

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 нормы закона были нарушены?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,3	30
КТ - 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:  
 Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**Тема 1.-Опрос**

**Тема 2.-ПКЗ**

**Тема 3.-Тестирование- КТ.1**

**Тема 4.-ПИЗ**

**Тема 5.-Практические контрольные задания (ПКЗ)-КТ.2**

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*1. Критерии оценивания тестирования:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

*2. Критерии оценивания ПКЗ:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>

<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

### 3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	31-50	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	16-30	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	0-15	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	16-20	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	0-15	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

### 4. Критерии оценивания опроса.

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	41-70	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	21-40	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	0-20	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>

Объем раскрыт(ого)ых вопрос(а)ов	30	Объем раскрытых вопросов от 85% до 100%
	15	Объем раскрытых вопросов от 55% до 84%
	0	Объем раскрытых вопросов менее 55%
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование нормативно-правовые акты; Для выполнения иных заданий различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

**Зачет** поводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

### **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.**

#### Вопросы для подготовки к зачету.

1. Появление письменных обращений частных лиц.
2. Регламентация обязанностей высших должностных лиц приказов по рассмотрению дел «жалобщиков»
3. Организация работы с челобитными в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), ее особенности.
4. Основные этапы работы с челобитными, делопроизводственные операции.

5. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства с челобитными.
6. Указ «О форме суда» 1723 г. о порядке составления и оформления челобитных.
7. Указы «О подаче просьб мимо присутственных мест государю, кроме великих государственных дел» 1700 и 1790 гг. по порядку приема доносителей и челобитников и порядку движения документов, вопросы, решаемые Сенатами, коллегиями.
8. Организация делопроизводства и порядок работы с просительскими документами в министерствах.
9. Законодательные акты первых лет Советской власти о работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
10. Основные принципы работы с письмами граждан в 1920 – 1950-х гг.
11. Законодательная регламентация делопроизводства с обращениями граждан.
12. Нормативно-правовая регламентация делопроизводства с обращениями граждан.
13. Классификация обращений граждан.
14. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию работы с обращениями граждан.
15. Взаимосвязь делопроизводства по обращениям граждан с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
16. Зависимость структуры службы документационного обеспечения управления от количества поступающих обращений в организацию.
17. Требования, предъявляемые к организации и документированию приема граждан.
18. Обязанности руководителя и секретаря по организации приема граждан.
19. Особенности ведения и заполнения регистрационных форм.
20. Этика приема граждан.
21. Порядок приема и первичной обработки и регистрация обращений граждан.
22. Организация информационно-справочной работы по обращениям.
23. Контроль за исполнением обращений.
24. Особенности организации работы с обращениями депутатов.
25. Особенности работы «Интернет-приемной».
26. Значение аналитической работы с обращениями граждан.
27. Методика анализа и обобщения.
28. Составление и оформление отчетов, сводок, справок по заявлениям, предложениям и жалобам граждан.
29. Общие правила формирования дел.

30. Назначение и использование перечней для оперативного хранения обращений в делопроизводстве и в архиве. Экспертиза ценности обращений граждан.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
<p>Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p><b>1. На какой срок должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения:</b></p> <p>1. не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения</p> <p>2. не более 30 дней, уведомление гражданина при этом не требуется</p> <p>3. не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение</p> <p>4. если сроки затягиваются, но не более чем на 7 дней, уведомление о продлении срока его рассмотрения гражданину не отправляется</p> <p><b>2. Как следует поступить должностному лицу при получении анонимного обращения, содержащего информацию о преступлении или правонарушении?</b></p> <p>1. Игнорировать данное обращение, не регистрировать и не рассматривать</p> <p>2. Зарегистрировать и убрать в архив.</p> <p>3. Зарегистрировать и переадресовать в правоохранительные органы</p> <p>4. Переадресовать в правоохранительные органы без его регистрации</p> <p><b>3. К функциям социального государства можно отнести:</b></p> <p>а) охрана труда и здоровья граждан;</p> <p>б) обеспечение политических прав человека;</p> <p>в) обеспечение социальной устойчивости общества;</p> <p>г) обеспечение социальных прав человека.</p> <p><b>4. При рассмотрении коллективного обращения ответ дается:</b></p> <p>1. Всем членам коллектива, подавшим обращение</p> <p>2. Одному из авторов обращения.</p> <p>3. Не дается никому, т.к. рассмотрение коллективных обращений не предусмотрено.</p> <p>4. Всем членам коллектива, если в обращении</p>

		указаны адреса всех членов этого коллектива.																		
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите правильное соответствие между группой: к которой относится право, и конкретным правом:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Первое поколение прав человека</td> <td>А. Право получать образование на родном языке</td> </tr> <tr> <td>2. Второе поколение прав человека</td> <td>Б. Право на образование</td> </tr> <tr> <td>3. Третье поколение прав человека</td> <td>В. Свобода совести и вероисповедания</td> </tr> <tr> <td>4. Первое поколение прав человека</td> <td>Г. Свобода мысли и слова</td> </tr> </table> <p>3. Установите правильное соответствие между актом и датой его принятия.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Акт</th> <th>Дата принятия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Билль о правах (США)</td> <td>А. 1948 год</td> </tr> <tr> <td>2. Конвенция о правах ребенка</td> <td>Б. 1966 год</td> </tr> <tr> <td>3. Международный пакт о гражданских и политических правах</td> <td>В. 1989 год</td> </tr> <tr> <td>4. Всеобщая декларация прав человека</td> <td>Г. 1789 год</td> </tr> </tbody> </table>	1. Первое поколение прав человека	А. Право получать образование на родном языке	2. Второе поколение прав человека	Б. Право на образование	3. Третье поколение прав человека	В. Свобода совести и вероисповедания	4. Первое поколение прав человека	Г. Свобода мысли и слова	Акт	Дата принятия	1. Билль о правах (США)	А. 1948 год	2. Конвенция о правах ребенка	Б. 1966 год	3. Международный пакт о гражданских и политических правах	В. 1989 год	4. Всеобщая декларация прав человека	Г. 1789 год
		1. Первое поколение прав человека	А. Право получать образование на родном языке																	
2. Второе поколение прав человека	Б. Право на образование																			
3. Третье поколение прав человека	В. Свобода совести и вероисповедания																			
4. Первое поколение прав человека	Г. Свобода мысли и слова																			
Акт	Дата принятия																			
1. Билль о правах (США)	А. 1948 год																			
2. Конвенция о правах ребенка	Б. 1966 год																			
3. Международный пакт о гражданских и политических правах	В. 1989 год																			
4. Всеобщая декларация прав человека	Г. 1789 год																			
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p><b>1. Права человека как юридическое явления – это:</b></p> <p>а) гуманистическая картина человеческого общежития;</p> <p>б) нравственные императивы добра и справедливости;</p> <p>в) система правовых принципов и норм международно-национального характера;</p> <p>г) средство противостояния произволу государственной власти.</p> <p><b>2. Правовое государство характеризуется:</b></p> <p>а) ограничением правом государственной власти;</p> <p>б) иерархией высших органов государственной власти;</p> <p>в) обеспечением социально-экономических интересов человека;</p>																		

		г) обеспечением прав и свобод человека.
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расставьте в правильном порядке последовательность очередности поколений прав. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Право на достоверную информацию</li> <li>2. Право на образование;</li> <li>2. Право на жизнь</li> <li>3. Право на мир</li> <li>4. Право на смерть</li> </ol> </li> <li>2. Расставьте в правильной последовательности основные этапы стадии досудебного производства по уголовному делу. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возбуждение уголовного дела;</li> <li>2. Подача заявления о совершении преступления;</li> <li>3. Составление обвинительного заключения</li> <li>4. Сбор доказательств</li> <li>5. Направления дела в суд.</li> </ol> </li> </ol>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что гражданин может не указывать в своем письменном обращении в обязательном порядке ? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свой возраст</li> <li>2. Состояние здоровья психики</li> <li>3. Материальное и семейное положение</li> <li>4. Свою фамилию и имя</li> <li>5. Адресата обращения с юридическим адресом.</li> <li>6. Наименование публичного органа, либо ФИО соответствующего должностного лица.</li> </ol> </li> <li>2. Какие должны быть совершены действия должностного лица ( государственного органа) при ответе на обращение, в котором обжалуется судебное решение? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение возвращается гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.</li> <li>2. Обращение не рассматривается по существу в административном порядке, предусмотренном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»</li> <li>3. Обращение возвращается гражданину с обоснованным отказом в его рассмотрении .</li> </ol> </li> </ol>
Задание открытого типа с развернутым	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укажите различия в понятиях «обращение» и «жалоба» .</li> <li>2. Раскройте понятие и цели «социального</li> </ol>

ответом	ответа.  3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.  4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	государства».
---------	---	---------------

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (*при необходимости*).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых

теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой

работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита : учебник для вузов / В. Н. Белик. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18190-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/559146> (дата обращения: 04.07.2025).
2. Приходько, Т. В. Защита прав человека в Конституционном Суде Российской Федерации и органах системы ООН : учебник для вузов / Т. В. Приходько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17011-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567561> (дата обращения: 30.10.2025).

- 3.Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита : учебное пособие для вузов / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11238-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489473> (дата обращения: 16.09.2022).
4. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10610-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565976> (дата обращения: 30.10.2025).
5. Гулин, Е. В. Права человека : учебное пособие / Е.В. Гулин. — 3-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 176 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01878-1>. - ISBN 978-5-369-01878-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836404> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
6. Мутагиров, Д. З. Права и свободы человека : учебник для вузов / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07141-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564808> (дата обращения: 30.10.2025).
7. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 58 — URL: <https://urait.ru/bcode/492969/p.58>.
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
9. Современное состояние публичного управления в России : учебное пособие. — Москва : Дело РАНХиГС, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-8180-0625-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

— URL: <https://e.lanbook.com/book/468899> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : Учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 324 с. — ISBN 978-5-507-53384-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/485117> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы частного и публичного права: сборник материалов I Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием); г. Волгоград, 26 апреля 2023 г. : материалы конференции / ответственный редактор Э. В. Голоманчук. — Москва : Дело РАНХиГС, 2024 — Часть 2 — 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-7786-0891-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/466076> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — 4-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-9765-0934-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166553> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Бойко, Э.В. Компьютеризация кадрового делопроизводства / Э. В. Бойко. — Москва: Управление персоналом, 2008.

4. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

5. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — Москва: Омега-Л, 2007.

6. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2014.
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2014."
8. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов .— 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2016 .— 312 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246416>

### 8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: ФЗ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ. // СЗ РФ. 2002. - №1. – Ст.1.
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ ФЗ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - №46. – Ст.4532.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 20 декабря 2001 года № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
5. Уголовно-процессуальный кодекс РФ: ФЗ от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч. 1). – Ст. 4921.
6. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ: ФЗ от 31 мая 2001 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - №23. – Ст.2102.
7. Об утверждении порядка расчета вознаграждения адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, в зависимости от сложности уголовного дела: Приказ Минюста России N 174, Минфина России N 122н от 05.09.2012 // Рос. газета. – 2012. - 21 сентября.- № 218.
8. Кодекс профессиональной этики адвоката: принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 янв.2003г. (с изм. и доп., утвержденными IV Всероссийским съездом адвокатов 22.04.2013) // Рос. газ. – 2005. – 5 окт.
9. Методические рекомендации по ведению адвокатского производства (утв. Советом Федеральной палаты адвокатов 21.06.2010 (протокол N 5) // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ.- 2010. –№3.
10. Основные принципы, касающиеся роли юристов (приняты восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями. Гавана, 27 августа — 7 сентября 1990 г.).
11. Основные положения о роли адвокатов (приняты восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности в августе 1990 г. в Нью-Йорке).

12. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г. с изменениями и дополнениями от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января 1990 г., 6 ноября 1990 г., 25 марта 1992 г., 11 мая 1994 г.).

13. Свод принципов защиты всех лиц, подвергаемых задержанию или заключению в какой бы то ни было форме (утвержден Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 43/173 от 9 декабря 1988 г.).

14. Рекомендация Комитета Министров Совета Европы от 14 мая 1981 г. N R (81) 7 «Комитет Министров государствам-членам относительно путей облегчения доступа к правосудию».

15. Рекомендация Комитета Министров Совета Европы от 28 июня 1985 г. N R (85) 11 «Комитет Министров — государствам-членам относительно положения потерпевшего в рамках уголовного права и уголовного процесса».

16. Минимальные стандартные правила обращения с заключенными (приняты Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями 30 августа 1955 г., одобрены Экономическим и Социальным Советом на 994-м пленарном заседании 31 июля 1957 г.).

17. Минимальные стандартные правила Организации Объединенных Наций, касающиеся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних (приняты резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 40/33 от 10 декабря 1985 г.).

18. Международный Пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.).

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*Айбукс*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*Юрайт*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*Лань*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*ZNANIUM.COM*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*BOOK.RU*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*IPR SMART*»

**9. Материально-техническая база, информационные технологии,  
программное обеспечение и информационные справочные  
системы**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>