Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института
управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Государственно-правовая специализация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДЭ.12.07 ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ И ЖАЛОБЫ ГРАЖДАН

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
специализация: «Государственно-правовая»
форма обучения: очная, заочная
год набора: 2024

Орел – 2023 г.

Автор-составитель:

кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры «Конституционное, административное и уголовное право» Фомина М.Г.

И.о. заведующий кафедрой «Конституционное, административное и уголовное право» кандидат юридических наук, доцент Н.В. Малявкина

РПД **Б1.В.ДЭ.12.07 ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ И ЖАЛОБЫ ГРАЖДАН** одобрена на заседании кафедры «Конституционное, административное и уголовное право».
Протокол № 1 от 01.09.2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4
2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы……..5
3. Содержание и структура дисциплины…….5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……..9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……..13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…….....15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……..17
7.1 Основная литература…….17
7.2 Дополнительная литература…….17
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация……..17
7.4 Интернет-ресурсы……..17
7.5 Иные источники…….18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……18

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине(модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДЭ.12.07 Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента компетенции**	**Наименование компонента компетенции**
ПКс ОС-6	способен использовать правовые механизмы для защиты прав и свобод человека и гражданина	**ПКс ОС-6**	способен использовать правовые механизмы для защиты прав и свобод человека и гражданина

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые/ профессиональные действия	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**
защищать права и свободы человека и гражданина	**ПКс ОС-6**	*На уровне знаний:* – знает факторы, обусловливающих нарушения прав человека и гражданина и анализ фактических обстоятельств нарушений прав и свобод человека и гражданина;
		На уровне умений: - умеет определять правовые меры и правовые средства и правовые механизмы направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина;
		На уровне навыков: - обладает навыком осуществлять меры по защите прав и свобод человека и гражданина.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа.

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Дисциплина «Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» относится к Мультивыборному блоку «Нормотворческая и правозащитная деятельность по обеспечению национальной безопасности» программы специалитета 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация: «Государственно-правовая».

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» базируется на следующих дисциплинах: Теория государства и права, Конституционное право России.

Полученные знания являются базой для изучения таких дисциплин как:

– Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика»
– Б2.В.01.02(Пд) «Преддипломная практика»
– Б3.01 «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Дисциплина «Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» изучается в качестве обязательной в структуре образовательной программы высшего образования (очная форма обучения – 5 курс, 9 семестр; заочная форма обучения – 6 курс, 12 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/Д ОТ	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ	КСР		
Тема 1	История отечественного делопроизводства	23			5		18	О
Тема 2	Законодательство РФ о работе с обращениями граждан	23			5		18	О
Тема 3	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	26			6		20	О, СЗ
	Промежуточная аттестация, 8 семестр							Зачет
Всего :		**72**			**16**		**56**	Зачет

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: Д – доклад, О – опрос, Т – тестирование, СЗ- ситуационные задачи

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/Д ОТ	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ	КСР		
Тема 1	История отечественного делопроизводства	24	4				20	О
Тема 2	Законодательство РФ о работе с обращениями граждан	22			2		20	О
Тема 3	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	20			2		20	О, СЗ
	Промежуточная аттестация, 12 семестр						4	Зачет

Всего :	**72**	**4**		**4**		**60**	Зачет

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: Д – доклад, О – опрос, Т – тестирование, СЗ- ситуационные задачи

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История отечественного делопроизводства

Развитие приказного делопроизводства с конца 16 века до периода министерского делопроизводства (19 век - начало 20века); рассмотреть делопроизводство советского периода (октябрь 1917 г. - декабрь 1991 г.); правовые акты, определявшие работу с обращениями граждан после Октябрьского переворота 1917 года

Тема 2. Законодательство РФ о работе с обращениями граждан.

Конституция РФ о праве граждан обращаться в государственные органы и органы местной власти. Самостоятельное правовое регулирование работы с обращениями граждан некоторыми субъектами РФ. Приема и первичная обработка, регистрация обращений.

Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Специфика работы по обращениям граждан по сравнению с общим делопроизводством. Личный прием граждан. Организация личного приема граждан. Особенности ведения приема граждан.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 В ходе реализации дисциплины « Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. История отечественного делопроизводства	Устный опрос
Тема 2. Законодательство РФ о работе с обращениями граждан	Устный опрос
Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Устный опрос, ситуационные задачи

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. История отечественного делопроизводства

1. Развитие делопроизводства
2. Составление прошений, жалоб, отзывов. Виды прошений. Порядок подготовки письменных обращений
3. Делопроизводство советского периода.

Тема 2. Законодательство РФ о работе с обращениями граждан.

1. Конституция РФ о праве граждан обращаться в государственные органы и органы местной власти.
2. Понятие и классификация обращений граждан.
3. Индивидуальное и коллективное обращение.
4. Письменное и устное обращение.

Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

1. Специфика работы по обращениям граждан по сравнению с общим делопроизводством.

2. Технология делового общения, сущность делового общения, виды, структура.

3. Личный прием граждан. Организация личного приема граждан. Особенности ведения приема граждан.

Типовые задачи

Задача 1 К. обратился в администрацию Богородской области с просьбой об оказании содействия в выделении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в поселке Строитель Ногинского района. В своем обращении К. указал, что администрация Богородского 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 Богородского района, которая отказала в выделении заявителю испрашиваемого им земельного участка. Очередное обращение К. на бездействия администрации Богородского 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 Богородского 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 Нижегородской области обратился гражданин А. Гражданин в своем обращении жаловался на действия сотрудника полиции Нижегородского РОВД, 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 Нижегородской области о принятых мерах. Т.к. обращение поступило не по подведомственности, зарегистрировано в Правительстве оно не было. Прокуратура области сообщила Правительству Нижегородской области 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 нормы закона были нарушены. Расписать порядок рассмотрения данного обращения, соответствующий закону.

Задача 3 В администрацию области обратилась группа предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Высокого, по вопросу законности положений статьи 31 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 Нижегородской области письмо, в котором он просил поздравить министра области 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 нормы закона были нарушены?

Задача 6 В администрацию … района поступило анонимное обращение, в котором указывалась, что гражданка П., проживающая по адресу ……. оказывает услуги сексуального 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. Определить реакцию уполномоченного лица, 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. 19 Подготовить ответ на такое обращение.

Задача 10 Гражданин З. 16.05.20012 г. обратился посредством направления письменного обращения к депутату Городского совета города Николаевска. господину К. за разъяснением судьбы переданных предложений по наказам избирателей, одобренных конференцией граждан 26.03.2012 г,. в ходе избирательной компании по выборам депутатов Городского совета г. Николаевске проходившей в 2012 году. Обращение было получено депутатом 19.05.2012 г., однако какого-либо ответа гражданин З. от депутата К. не получил. 30.04.2012 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 16.05.2005 г. и об обязанности депутата Городского совета Николаевска господина К., направить Зиновьеву К.С. письменный мотивированный ответ на

обращение от 16.05.2005 г. в десятидневный срок. От имени судьи принять мотивированное решение по обращению гражданина З.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет рекомендуется проводить с применением устного собеседования по вопросам курса.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Компонент компетенции</th><th>Промежуточный/ключевой индикатор оценивания</th><th colspan="2">Критерий оценивания</th></tr>
<tr><td rowspan="3">ПКс ОС-6</td><td rowspan="3">- знает факторы, обусловливающих нарушения прав человека и гражданина и анализ фактических обстоятельств нарушений прав и свобод человека и гражданина;

- умеет определять правовые меры и правовые средства и правовые механизмы направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина;

- обладает навыком осуществлять меры по защите прав и свобод человека и гражданина.</td><td>результативность</td><td>Способен обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина посредством существующих правовых механизмов</td></tr>
<tr><td>полнота</td><td>Способен использовать различные варианты правовых средств и правовых мер для прав и свобод человека и гражданина и предложить исчерпывающее обоснование их правового характера</td></tr>
<tr><td>оптимальность</td><td>Способен обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина посредством существующих правовых механизмов с учетом объективных социальных условий, особенностей фактической ситуации</td></tr>
</table>

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Рекомендуемые вопросы для подготовки к зачету

1. Виды обращений граждан в Российской Федерации.
2. Этапы организации и документирования работы с обращениями граждан в организации.
3. Порядок документирования исполнения поручения о рассмотрении письменного обращения гражданина.
4. Порядок документирования работы по организации личного приема граждан и рассмотрения устных обращений граждан.
5. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан в организации.
6. Сроки рассмотрения обращений граждан и технология контроля сроков исполнения поручений по обращениям граждан.
7. Требования ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению и подписанию ответов по обращениям граждан.
8. Организация хранения материалов по рассмотрению обращений граждан.
9. Информационно-аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.
10. Работа по обращениям граждан в период приказного делопроизводства.
11. Работа с обращениями граждан в период коллежского делопроизводства.
12. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Текущее (оперативное) хранение обращений.
13. Анализ обращений граждан. Подготовка и передача обращений в архив организации.
14. Отраслевое законодательство по работе с обращениями граждан

Шкала оценивания:

Оценка	**Требования к знаниям**
«Зачтено»	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.
«Не зачтено»	Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении и теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная

Зачеты организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса.

Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Подготовка ответов на обращения и жалобы граждан» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы.

Целесообразно в конспектах лекций формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Практические занятия предполагают проведение их вразличных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

На практических занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов. Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

При подготовке к зачету обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателем темам.

Студенты особенно заочной формы обучения нуждаются во всесторонней педагогической поддержке для овладения ими способами и методами эффективной самостоятельной учебной деятельности. В процессе выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины у студентов заочной формы обучения формируются навыки работы с учебной и научной литературой, развиваются умения и навыки самостоятельной познавательной деятельности, вырабатываются привычки к систематическому самообразованию. Самостоятельная работа студентов направлена не только на усвоение материала, но и на развитие у студентов навыков самостоятельной деятельности, самоорганизации и самосовершенствования, что позволит им стать квалифицированными компетентными и наиболее востребованными специалистами.

К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса предполагается познакомится со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;

– учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету.

У студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

7 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд.. стер. - Москва : Флинта, 2021. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1234137 .

2. Александрова, З. К. Конституционный судебный процесс : учебник для бакалавриата / отв. ред. М. С. Саликов. — 3 -е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 392 с. - ISBN 978-5-00156-044-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=418914&ysclid=m8vwqf5eke472276143.

3. Назарова В.С. Конституционная юстиция в зарубежных странах /В.С. Назарова: Южный федеральный университет.- Таганрог: Издательство Южный федеральный университет, 2016.- 76 с. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330005.

4. Хабриева Т.Я. Судебная практика в современной правовой системе России : монография / Т.Я. Хабриева, В.В. Лазарев, А.В. Габов [и др.] ; под ред. Т.Я. Хабриевой, В.В. Лазарева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения приравительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 432 с. - ISBN 978-5-91768-835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1085677.

7.2 Дополнительная литература

1. Нарутто, С. В. Обращение граждан в органы публичной власти : учебник / С.В. Нарутто. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 496 с. - ISBN 978-5-00156-140-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215746 (дата обращения: 29.08.2023).

2. Мифтахов, Р. Л. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации как субъекты административного права : учебное пособие (в схемах, таблицах и определениях) / Р. Л. Мифтахов. - Москва : РГУП, 2020. - 129 с. - ISBN 978-5-93916-848-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689646 (дата обращения: 29.08.2023).

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ; от 04.10.2022 № 8-ФКЗ// Российская газета. – 1993. – № 237; СЗ РФ. – 2022. – № 41. – Ст. 6933.

2. 2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - №19. - Ст. 2060.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org
2. Совет Европы: http://www.coe.int
3. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru
4. Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events
5. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru
6. Совет Федерации ФС РФ: http://council.gov.ru
7. Верховный Суд РФ: http://www.vsrf.ru
8. Генеральная прокуратура Российской Федерации: http://www. genproc.gov.ru
9. Совет Безопасности РФ: http://www. scrf. gov.ru
10. Институт научной информации по общественным наукам РАН:http://www.inion.ru
11. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru 12.Электронная библиотека журналов: http://elibrary.ru
13. Институт научной информации по общественным наукам РАН:http://www.inion.ru
14. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru 15.Правовая система ГАРАНТ: http://www.garant.ru
16. Справочная правовая система «Консультант+»:http://www.consultant.ru/
17. Электронная библиотека журналов: http://elibrary.ru
18. Журнал «Государство и право»: http://www.igpan.ru/rus/magazine 19.Журнал «Уголовное право»: http://www.jurpro.ru/
20.Журнал «Российский следователь»: http://lawinfo.ru/ 21.Журнал «Российский судья»: http://www.jurn.ru/

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

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер. Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензиядо2018-01-03. Лицензированная версия
Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft OneNote, Microsoft Publisher, Microsoft Outlook)	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия