

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Обращения граждан в органы государственной власти и местного  
самоуправления**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**

*Направленность (профиль) подготовки*  
**«Конституционное право; муниципальное право»**

**Квалификация выпускника – магистр**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Год начала подготовки - 2022

**Владикавказ 2022**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.04.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция».

Рабочая программа утверждена в составе ОПОП.

**Составитель:** к.ю.н., заведующий кафедрой теории и истории государства и права ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова» Кесаев С.М.

Рабочая программа  
обсуждена и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права  
(протокол от 18.03.2022 г. № 9)  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.М. Кесаев

Одобрена советом юридического факультета  
(протокол от 27.05.2022 г. № 9)  
Председатель совета факультета \_\_\_\_\_ Ф.В. Кесаева

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость 3 зачетных единиц, 108 академических часов

|                                    | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Курс                               | 2                    | 2                      |
| Семестр                            | 1                    | 3                      |
| Лекции                             | 0                    | 0                      |
| Практические (семинарские) занятия | 16                   | 4                      |
| Лабораторные занятия               | -                    |                        |
| Консультации                       | -                    |                        |
| Итого аудиторных занятий           | 16                   | 4                      |
| Самостоятельная работа             | 92                   | 100                    |
| Курсовая работа                    |                      |                        |
| Форма контроля                     | зачет                | зачет                  |
| Экзамен                            |                      |                        |
| Зачет                              |                      | 4                      |
| Общее количество часов             | 108                  | 108                    |
|                                    | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Курс                               | 2                    | 2                      |

## 2. Цели освоения дисциплины

**Целью данного курса** является ознакомление магистров с закрепленным в законодательстве России порядком работы с жалобами и обращениями граждан, а также ориентация на самое квалифицированное разрешение проблемной ситуации в процессе рассмотрения обращений и предложений.

**Задачами курса являются:**

- изучение теории и практики применения положений, норм и требований по работе с обращениями граждан в органах власти;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями государственной регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации, принципами и задачами организации приема граждан;
- приобретение навыков организации работы с обращениями граждан.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры 40.04.01 Юриспруденция

«Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» является дисциплиной (модулем), формируемой участниками образовательных отношений, обеспечивающей формирование профессиональных компетенций (Б1.В.ДВ.04.01), рассматриваемый курс базируется на положениях теории государства и права, конституционного права Российской Федерации и ряда других юридических дисциплин, изученных в бакалавриате.

Успешное изучение дисциплины «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» предполагает усвоение студентами понятийного аппарата и овладение ими соответствующей юридической лексикой. Знания теории законодательства о конституционном праве, выработку умений и навыков анализа вопросов защиты конституционных прав и свобод, имеющих практическое значение при реализации как материальных, так и процессуальных правовых норм; навыков работы с правовыми документами.

## 4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

Программа дисциплины «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» определяет совокупность необходимых для профессиональной подготовки знаний, навыков и умений, которыми должен обладать магистрант.

По завершении курса магистрант должен:

**Знать:**

- нормативную правовую базу, регулиующую порядок рассмотрения обращений и предложений (в том числе сроки рассмотрения);
- технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной деятельности;
- состояние экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти; - основные требования по оформлению документов

**Уметь:**

- ориентироваться в проблемных теоретических и практических вопросах, возникающих в ходе рассмотрения жалоб или обращений;
- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственного и муниципального управления.

**Владеть:**

- необходимой терминологией;
- организацией работы по жалобам и обращениям;
- практическими умениями и навыками по составлению документов, необходимых для рассмотрения жалобы или обращения;
- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

| Коды компетенций | Содержание компетенций   |
|------------------|--|
| УК-1             | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| ПК-2             | Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных областях (сферах) деятельности                  |
| ПК-6             | Способен участвовать в консультационной деятельности в сфере юриспруденции.  |

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

| Коды компетенций ОПОП | Индикатор (индикаторы) достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП  |   |   |
|-----------------------|---|---|---|---|
|                       |   | Знать   | Уметь   | Владеть   |
| УК - 1                | УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;   | основы системного подхода и критического анализа и синтеза информации; способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи | применять системный подход и критический анализ и синтез информации; применять способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи                 | методами системного подхода и критическим анализом и синтезом информации; навыками интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи |
|                       | УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации, отличая при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения | методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками       | использовать методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. | навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; навыками формировать и аргументировать свои выводы и суждения.                |
|                       | УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки   | возможные варианты решения типичных задач   | обосновывать варианты решений поставленных задач  | навыком формирования вариантов решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки:   |
| ПК-2                  | ПК-2.1. Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, Определяет перечень   | методы осуществления правового мониторинга внесения изменений в законодательство и судебную   | выявлять закономерности развития права в современных условиях; анализировать  | техникой самостоятельного поиска правовой информации, в т.ч. с использованием   |

|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
|      | правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации   | практику; современную нормативную правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; содержание Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, необходимых для реализации норм права в конкретных ситуациях; особенности реализации и применения юридических норм   | действующее законодательство, квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам  | современных электронных технологий и технических средств, способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности   |
|      | ПК-2.2. Подготавливает план действий, направленных на решение поставленной задачи, определяет норму права, подлежащую применению                  | комплекс правовых норм в конкретной сфере юридической деятельности, содержащих систему обязательных правовых предписаний и запретов, а также механизмов, их обеспечивающих, современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности; | находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; правильно толковать применяемую норму права | навыками определения целевых этапов и основных направлений действий, направленных на решение поставленной задачи, навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности |
|      | ПК-2.3. Подготавливает проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи, подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи | правила составления и подготовки проекта правовой позиции, основные приемы подготовки юридических документов   | применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции, определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации  | навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи, юридической терминологией, необходимой для составления документов   |
| ПК-6 | ПК-6.1. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует выводы, понятные лицам без юридического                                | Знать: содержание и смысл действующего законодательства РФ, разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума   | Уметь: понятно разъяснять волю законодателя, выраженную в нормах права, лицам без юридического   | Владеть: навыками давать квалифицированные юридические консультации на основе анализа законодательства   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| образования, подготавливает проект письменных заключений по правовым вопросам  | Верховного Суда РФ о судебной практике, правила составления юридических документов  | образования, оперировать юридическими понятиями и категориями   | и судебной практики, понятные лицам без юридического образования, способностью подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам  |
| ПК-6.2. Подготавливает заключения с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов   | Знать: принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; основы подготовки квалифицированных юридических заключений | Уметь: давать квалифицированные юридические заключения на представленные на правовую экспертизу проекты документов  | Владеть: профессионально в пределах компетенции реагировать на необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов   |
| ПК-6.3. Оказывает правовую помощь организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав | способы, методы и приемы оказания правовой помощи в ходе переговоров по разрешению споров, правила составления процессуальных документов  | давать квалифицированные юридические консультации в конкретных сферах юридической деятельности, правильно составлять и оформлять процессуальные документы | способностью давать квалифицированные заключения и консультации о применении норм права по разрешению споров в конкретных сферах юридической деятельности, способностью составить и подготовить процессуальные документы |

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

| 2 | Наименование тем (вопросов),<br>изучаемых по данной дисциплине   | Вид учебной деятельности, и трудоемкость (в часах) |   |          | Формы<br>контроля  | литера<br>тура    |
|---|--|--|---|----------|--------------------|-------------------|
|   |  | Практ.<br>ОФО/<br>ЗФО                              | Самостоятельная работа  | Час<br>ы |                    |                   |
| 1 | <b>Тема 1. История отечественного делопроизводства по обращения граждан</b><br>Развитие приказного делопроизводства, министерского делопроизводства прошений, жалоб, отзывов. Виды прошений. Порядок подготовки письменных обращений. Делопроизводство советского периода (октябрь 1917 г. - декабрь 1991 г). Правовые акты, определявшие работу с обращениями граждан после Октябрьской революции 1917 г. Указ Президиума Верховного Совета СССР – VII "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб как основной законодательный акт регламентировавший работу по обращениям граждан" вплоть до 2006 г.   | 2/1  | Обращения граждан как форма непосредственной демократии. Понятие «обращение граждан». Виды обращений граждан. Правовая природа обращений граждан.   | 10       | Текущий контроль * | [1]<br>[2]<br>[3] |
| 2 | <b>Тема 2. Современное законодательное регулирование в сфере обращений граждан.</b><br>Конституция РФ о праве граждан обращаться в государственные органы и органы местной власти. Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» как основной на сегодняшний день законодательный акт, регламентирующий работу по данному направлению. Самостоятельное правовое регулирование работы с обращениями граждан некоторыми субъектами РФ, понятие и классификация обращений граждан. Содержание и особенности предложения, коллективного заявления, жалобы, ходатайства Индивидуальное и коллективное обращение, Письменное и устное обращение | 2/1  | Современное нормативно-правовое регулирование в сфере обращений граждан. Конституционное право гражданина на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Коллективные обращения граждан (право на петиции): правовая характеристика и процедура подачи. | 10       |                    | [1]<br>[2]<br>[3] |



|   |   |     |  |    |  |  |
|---|---|-----|--|----|--|--|
| 3 | <p><b>Тема 3. Требования к письменным обращениям граждан. Порядок регистрации письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений граждан. Делопроизводство по письменным и устным обращениям.</b></p> <p>Специфика работы по обращениям граждан по сравнению с общим делопроизводством. Ответственность за данное направление деятельности. Организация работы по обращениям граждан в системе ЖКХ. Общая характеристика технологии работы по обращениям граждан. Законодательство РФ о работе с обращениями. Устные и письменные обращения граждан. Прием и первичная обработка, регистрация обращений. Повторное обращение. Информирование граждан о характере принятых решений и разъяснение порядка обжалования. Мотивированный отказ. Рассмотрение обращений руководством, подготовка проекта ответа. Контроль за исполнением обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Специфика работы по обращениям граждан по сравнению с общим делопроизводством. Ответственность за данное направление деятельности. Организация работы по обращениям граждан в системе ЖКХ. Общая характеристика технологии работы по обращениям граждан. Законодательство РФ о работе с обращениями. Устные и письменные обращения граждан. Прием и первичная обработка, регистрация обращений. Повторное обращение. Информирование граждан о характере принятых решений и разъяснение порядка обжалования. Мотивированный отказ. Рассмотрение обращений руководством, подготовка проекта ответа. Контроль за исполнением обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.</p> | 4/2 | <p>1 Формы обращений граждан. Особенности устных обращений. Правовое регулирование личного приема граждан. Требования к письменным обращениям граждан. Порядок регистрации письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений граждан</p> | 14 |  |  |
|---|---|-----|--|----|--|--|

|   |   |   |   |    |                    |                   |
|---|---|---|---|----|--------------------|-------------------|
| 4 | <p><b>Тема 4. Особенности рассмотрения обращений граждан в государственные органы и органы местного самоуправления в электронном виде. Особенности работы с письменными обращениями в судах</b></p> <p>Законодательное регулирование работы с письменными обращениями в судах. Виды обращений в суды. Функции отделов (канцелярий) судов по приему граждан. Обработка письменных обращений, их регистрация. Порядок документирования рассмотрения заявлений, жалоб, предложений. Особенности работы с кассационными жалобами, протестами на судебные акты. Переписка по обращениям, ее регистрация в учетных формах. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора. Регламентация порядка рассмотрения и работы с обращениями в арбитражных судах. Порядок обращений в Конституционный суд РФ, в Европейский суд. Сроки хранения обращений в судах</p> | 2 | Порядок подачи обращения в органы государственной власти и в органы местного самоуправления и его рассмотрение. Регламенты и инструкции по рассмотрению обращений и приему граждан в государственных органах и органах местного самоуправления. Основные требования, предъявляемые к обращениям граждан (заявлениям, предложениям и жалобам). Подача и рассмотрение обращений в электронном виде. | 14 | Текущий контроль * | [1]<br>[2]<br>[3] |
| 5 | <p><b>Тема 5. Технология делового общения.</b></p> <p>Сущность делового общения: содержание, цель, функции, задачи. Виды общения. Достоинства и недостатки личного приема граждан. Организация личного приема. Определение места и времени приема, информирование об этом граждан. Оборудование приемной. Особенности ведения приема граждан одним руководителем ЖКХ либо с помощником. Вынесение решения по вопросам, поставленным в ходе личного приема.</p>  | 2 | Обращения по вопросу предоставления информации о деятельности государственных органов или органов местного самоуправления. Порядок обжалования ответа на обращение в государственный орган или орган местного самоуправления. Структура общения. Уверенность в своих силах. Поддержание баланса между говорением и слушанием. Искусство слушать. Аргументация. Завершение общения                 | 10 | Текущий контроль * | [1]<br>[2]<br>[3] |
| 6 | <p><b>Тема 6. Личный прием граждан</b></p> <p>Достоинства и недостатки личного приема граждан. Организация личного приема. Определение места и времени приема, информирование об этом граждан. Оборудование приемной. Особенности ведения приема граждан одним руководителем ЖКХ либо с помощником. Вынесение решения по вопросам, поставленным в ходе личного приема.</p>  | 2 | Особенности обращений граждан в Администрацию Президента России. Современные проблемы правового регулирования института обращений граждан в органы публичной власти.  | 10 | Текущий контроль * | [1]<br>[2]<br>[3] |

|    |   |      |   |    |                       |                   |
|----|---|------|---|----|-----------------------|-------------------|
| 7. | <b>Тема Рассмотрение обращений, поступивших в Конституционный Суд Российской Федерации</b><br>Поводы и основания к рассмотрению дела в Конституционном Суде Российской Федерации. Требования к обращению, направляемому в Конституционный Суд Российской Федерации. Документы, прилагаемые к обращению, направляемому в Конституционный Суд Российской Федерации. Государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в Конституционный Суд Российской Федерации. | 2    | Предварительное рассмотрение обращений Секретариатом Конституционного Суда Российской Федерации. Предварительное изучение обращения судьями Конституционного Суда Российской Федерации. Принятие обращения к рассмотрению. Основания для отказа в принятии обращения к рассмотрению | 8  | Текущий контроль<br>* | [1]<br>[2]<br>[3] |
|    | <b>ИТОГО</b>  | 16/4 |   | 76 | зачет                 | [1], [2]<br>[3]   |

\* Текущий контроль проводится в таких формах как: 1) опрос, 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем); 3) эссе

#### **Примечания**

Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

## **6. Образовательные технологии**

В процесс обучения по дисциплине «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» применяется компетентностный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной конституционно-правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине «Механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина» образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии.

В процессе изучения дисциплины «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение дисциплины, теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося конституционного законодательства, регулирующего сложный комплекс конституционно-правовых отношений.

При проведении лекционных занятий могут быть использованы **практические (семинарские) занятия в форме** с использованием современных интерактивных технологий.

Во время проведения практических занятий возможно использование мультимедийных средств; а также фронтальный опрос; индивидуальный опрос; опрос в диалоговом режиме; собеседование по теме; дискуссия по заданной теме; подготовка докладов и сообщений; решение задач (юридических казусов), в том числе анализ конкретных ситуаций (кейсов); подготовка отдельных юридических документов, разбор решений Конституционного Суда РФ.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения - 92 часа; для заочной формы обучения – 100 часов) и состоит из:

- поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

### **7.1. Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации**

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

## **7.2. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине:**

Занятия по дисциплине «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления» проводятся в форме практического занятия - одного из основных видов занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике практического занятия. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины. На практических занятиях студенты овладевают научным аппаратом, приобретают навыки оформления научных работ и овладевают искусством устного и письменного изложения материала, а также защиты развиваемых научных положений и выводов.

Практические занятия по сравнению с лекциями имеют то несомненное преимущество, что в них преподаватель ближе к студентам, общение между преподавателем и студентами приобретает в рамках малой группы новые черты педагогического контакта.

Учебный и нравственный микроклимат в группе существенно влияет на характер практического занятия, которые имеют своей целью углубить полученные в процессе учебы теоретические знания и научить студентов применять их к конкретным случаям жизни, научить студента правильно пользоваться положениями законов.

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

**Устный опрос** требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.**

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

**Письменная проверка** наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

### **7.3. Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения**

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое практическое занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

### **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по итогам освоения дисциплины**

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

#### **Виды контроля.**

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

**Текущий контроль** – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на практических занятиях* для выяснения степени усвоения изложенного материала.

#### **8.1. Примерные задания для текущего контроля (планы практических занятий)**

Практические занятия – важная форма организации учебного процесса, необходимая при изучении дисциплины «Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления». Она способствует закреплению и углублению знаний, полученных в результате самостоятельной работы над литературными и нормативными источниками, развивает самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Кроме того, они являются средством контроля преподавателей за самостоятельной работой магистрантов.

##### **Задание 1**

21 апреля 2018 года житель города Омска обратился по факту несанкционированной свалки за магазином «Ашан». Заявитель указал, что мусора в данном районе регулярно складывается как местными жителями, так и различными организациями. Определите данный вид обращения. К компетенции какого органа (организации) относится рассмотрение данного обращения? В какой срок данное обращение должно быть рассмотрено?

##### **Задание 2**

Начальник Главного управления государственной службы занятости населения Омской области рассматривая поступившую корреспонденцию поставил резолюцию на письмах, поступивших от организаций, а письма граждан, без резолюции вернул секретарю. Как должен действовать в данной ситуации секретарь?

##### **Задание 3**

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрено обращение гражданина, проживающего в Кабардино-Балкарии, на карачаево-балкарском языке. Ответ гражданину Чуги был дан на государственном языке Российской Федерации. Правоммерно ли поступило в данном случае Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации?

**Вопросы для подготовки к зачету  
(для формирования компетенций (УК-1, ПК-2, ПК-6))**

1. Обращения граждан как форма непосредственной демократии: понятие, виды и правовая природа.
2. Современное нормативно-правовое регулирование в сфере обращений граждан.
3. Конституционное право гражданина на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления.
4. Коллективные обращения граждан (право на петиции): правовая характеристика и процедура подачи.
5. Порядок подачи обращения в органы государственной власти и в органы местного самоуправления и его рассмотрение.
6. Особенности устных обращений. Правовое регулирование личного приема граждан.
7. Регламенты и инструкции по рассмотрению обращений и приему граждан в государственных органах и органах местного самоуправления.
8. Основные требования, предъявляемые к обращениям граждан (заявлениям, предложениям и жалобам)
9. Подача и рассмотрение обращений в электронном виде. Требования к обращениям.
10. Обращения по вопросу предоставления информации о деятельности государственных органов или органов местного самоуправления.
11. Порядок обжалования ответа на обращение в государственный орган или орган местного самоуправления.
12. Особенности обращений граждан в Администрацию Президента России.
13. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.
14. Особенности делопроизводства по организации работы с обращениями граждан.
15. Классификация обращений в зависимости от их цели.
16. Организация личного приема граждан.
17. Документирование личного приема граждан
18. Технология работы с письменными обращениями
19. Организация контроля за сроками и процессом рассмотрения обращений граждан
20. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан.
21. Организация текущего хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан
22. Экспертиза ценности обращений граждан.
23. Подготовка к передаче в ведомственный и государственный (или муниципальный) архив
24. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные
25. Современные проблемы правового регулирования института обращений граждан в органы публичной власти.

**Оценивание ответа студента на зачете (ответ оценивается зачтено/незачтено)**

| <i><b>Характеристика ответа</b></i>   | <i><b>баллы</b></i>                                  |
|---|--|
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Студентом была подготовлена презентация по одной или двум темам практических занятий (0,5 балла за каждую презентацию) | <b>5 (86-100 баллов)</b>                             |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ   | <b>4 (71-85 баллов)</b><br><br><b>(71-85 баллов)</b> |



|  |                            |
|--|----------------------------|
| изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.   |                            |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | <b>3 (56-70 баллов)</b>    |
| <b>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.</b>  | <b>0 (менее 55 баллов)</b> |

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

| <b>Уровень сформированности компетенций</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)</b>  | <b>«Минимальный уровень»(56-70 баллов)</b>   | <b>«Средний уровень» (71-85 баллов)</b>   | <b>«Высокий уровень» (86-100 баллов)</b>   |
| Компетенции не сформированы.   | Компетенции сформированы.  | Компетенции сформированы  | Компетенции сформированы   |
| Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.   | Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.                                   | Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.  | Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка  |
| <b>Описание критериев оценивания</b>   |  |   |  |
| Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала.<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. | неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на | - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| <b>Не зачтено</b>   | <b>зачтено</b>   | <b>«зачтено»</b>  | <b>«зачтено»</b>  |

## 1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### А) Основная литература:

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 267 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-04736-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblioonline.ru/bcode/438975>.

2. Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин, Ю. И. Серкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08738-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531782>

3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151>

### Б) Дополнительная литература:

4. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442202>.

5. Кажанов, О. А. Социологические проблемы изучения общественного мнения : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Кажанов. – 2-е изд., испр. и доп. –

Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 208 с. – (Университеты России). — ISBN 978-5- 534-09757-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblioonline.ru/bcode/428511>.

**в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы**

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
3. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
4. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ).

Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» - URL: <http://www.biblioclub.ru>.

Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

6. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» Самостоятельная регистрация на сайте

7. Универсальная база данных East View Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov

8. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям – URL: <http://biblio-online.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

9. Официальное интернет-представительство президента России: [kremlin.ru](http://kremlin.ru)

10. <http://президент.рф> – Президент Российской Федерации

11. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума Федерального Собрания РФ

12. <http://council.gov.ru> - Совет Федерации Федерального Собрания РФ

13. [news.kremlin.ru](http://news.kremlin.ru) – «Президент России / События»

14. [constitution.kremlin.ru](http://constitution.kremlin.ru) – Конституция Российской Федерации

15. [flag.kremlin.ru](http://flag.kremlin.ru) – государственная символика России

16. <http://www.government.ru/> - Правительство Российской Федерации

17. <http://www.minjust.ru> - Министерство юстиции Российской Федерации

18. <http://www.cikrf.ru/> - ЦИК России

19. <http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

20. <http://www.gov.ru/main/regions/> - субъекты Российской Федерации в сети Интернет

21. <http://www.pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал для публикации нормативных правовых актов Российской Федерации

22. <http://www.rso-a.ru> – официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания

23. Официальный сайт Парламента РСО-Алания [http:// www.parliament-osetia.ru](http://www.parliament-osetia.ru)

24. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РСО-Алания <http://www.n-osset-alania.izbirkom.ru>

25. <http://www.vsrfr.ru> – официальный интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации

26. <http://www.ksrf.ru> – официальный интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации

# **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся;</b></p> | <p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39</p> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса  |   |
| <b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся:</b> преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39 |
| <b>Библиотека, в том числе читальный зал:</b> столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плю  | 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16  |
| <b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b>  | 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 40 |

**состав лицензионного и свободно распространяемого и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование</b>             | <b>№ договора(лицензия)</b>                        | <b>Страна производитель</b> |
|--------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 1.           | Windows 10 Enterprise           | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 2.           | Windows 10 Pro for Workstations | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 3.           | Windows 8.1 Enterprise          | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 4.           | Windows 8.1 Professional        | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 5.           | Windows 8 Enterprise            | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 6.           | Windows 8 Professional          | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 7.           | Windows 7 Enterprise            | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 8.           | Windows 7 Professional          | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |
| 9.           | Office Standard 2016            | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г | США                         |

|     |  |  |                             |
|-----|--|--|-----------------------------|
| 10. | Office Standard 2013                                     | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г                       | США                         |
| 11. | Office Standard 2010                                     | № 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г                       | США                         |
| 12. | Система тестирования Sunrav WEB Class                    | №468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)                         | Россия                      |
| 13. | Система компьютерной верстки MikTex                      | Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)      |                             |
| 14. | Kasperksy Endpoint Security                              | До 22.01.2024  | Россия                      |
| 15. | Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» | №4576-1 от 17.01.2022 (действителен до 31.12.2022г) с ЗАО «Анти-Плагиат» | Россия                      |
| 16. | Услуги связи (доступ к сети интернет)                    | ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г - 31.12.2022г                         | Россия                      |
| 17. | AutoCAD  |  | США                         |
| 18. | MOODLE   | Бесплатное российское  | США (бесплатное российское) |
| 19. | VEEAM  |  | Швейцария                   |
| 20. | «Галактика РУЗ»  | Лицензия бессрочная<br>Тех.сопровождение от 14.03.2022 г                 | Россия                      |
| 21. | Личный кабинет абитуриента                               | Лицензия бессрочная<br>Тех.сопровождение от 14.03.2022 г                 | Россия                      |
| 22. | Личный кабинет студента/сотрудника                       | Лицензия бессрочная<br>Тех.сопровождение от 14.03.2022 г                 | Россия                      |
| 23. | Универсальная база данных East View                      | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>        | США                         |
| 24. | КЭП (домен на яндексе)                                   | бесплатное   | Россия                      |
| 25. | РусГард  | бесплатное   | Россия                      |
| 26. | ViPNet   |  | Россия                      |

## 11. Лист обновления/актуализации

❖ *Рабочая программа обсуждена и согласована на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 4 от «12» марта 2023 г.)*

❖ *Внесенные изменения и дополнения одобрены на заседании совета юридического факультета (протокол № 5 от «14» марта 2023 г.)*

Рабочая программа дисциплины актуализирована и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права 30.08.2023 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права

С.М. Кесаев

Рабочая программа дисциплины одобрен на заседании Совета юридического факультета 31.08.2023 г., протокол № 1.

Председатель Совета факультета

Ф. В. Кесаева