

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет повышения квалификации

Кафедра управления и психологии следственной деятельности  
(Высшие академические курсы)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор федерального  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации имени  
А.Я. Сухарева»  
(по учебной и научной работе)

полковник юстиции

  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Антонов  
« 26 » мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

**И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

Направленность «Организация деятельности следственных отделов  
по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

Рецензенты:

1. Заведующий кафедрой управления следственной деятельности (Высшие академические курсы) ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», кандидат юридических наук, доцент С.В. Петраков.

2. Заведующий кафедрой уголовного процесса ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», кандидат юридических наук, доцент Ю.А. Цветков

Рабочая программа дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» предназначена для преподавания дисциплины вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Организация деятельности следственных отделов по районам, городам» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000.

Рабочая программа дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» подготовлена доцентом кафедры управления и психологии следственной деятельности (Высшие академические курсы) ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева» кандидатом юридических наук, доцентом Золотухиной Н.В.

© Золотухина Н.В., 2026

© Московская академия  
Следственного комитета  
имени А.Я. Сухарева, 2026

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Организация деятельности следственных отделов по районам, городам

Дисциплина: Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан

Форма обучения: заочная

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры управления и психологии следственной деятельности (Высшие академические курсы), протокол № 5 от 21 мая 2026 г.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», протокол № 3 от «22» мая 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	7
4	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	9
5.1	Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
5.2	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
6	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
7	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
8	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
9	ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	11
9.1	Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине	11
9.2	Комплект тестовых заданий для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся	12
9.3	Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
10.	ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10.1	Нормативные правовые акты	12
10.2	Основная литература	12
10.3	Дополнительная литература	13
11	ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
11.1	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
11.2	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
12	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

13	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
14	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
	<p>Приложение 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</p> <p>Приложение 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</p> <p>Приложение 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине</p> <p>Приложение 4. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся.</p> <p>Приложение 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</p>	

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» является:

– формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере организации и обеспечения конституционных прав граждан на обращение в государственные органы, а также приобретение практических навыков организации личного приема и делопроизводства по обращениям граждан в системе Следственного комитета Российской Федерации.

**Задачами** освоения дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» являются:

- формирование у обучающихся целостного представления о правовых и организационных основах деятельности руководителя следственного органа по обеспечению конституционного права граждан на обращение;

- приобретение практических навыков организации работы приемной руководителя, ведения делопроизводства и контроля за сроками рассмотрения обращений;

- выработка умения проводить правовой анализ обращений, давать квалифицированные разъяснения и подготавливать мотивированные ответы заявителям;

- освоение способов обобщения и анализа практики работы с обращениями для совершенствования деятельности следственного органа.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.07 «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» отнесена к вариативной части БЛОКА 1 формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

Дисциплина логически взаимосвязана с дисциплинами: «Организационно-правовой статус руководителя следственного органа Следственного комитета», «Управление деятельностью следственных органов Следственного комитета», «Организация внешнего взаимодействия следственных органов Следственного комитета», «Управление рабочим временем руководителя следственного органа», «Управленческие решения руководителей следственных органов».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций позволяет подготовить выпускника к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правотворческий, правоприменительный, правоохранительный.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения. <b>ИУК-4.7.</b> Владеет навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</p>
<p><b>ПК-2.</b> Обеспечивать законность при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел, соблюдение учебно-регистрационной дисциплины</p>	<p><b>ИПК-2.1.</b> Знает нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.</p>
	<p><b>ИПК-2.4.</b> Владеет навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие)</p>	<p><b>ИПК-3.3.</b> Знает виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц.</p>

и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством	<b>ИПК-3.4.</b> Знает порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей.
	<b>ИПК-3.5.</b> Знает психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности.
	<b>ИПК-3.8.</b> Умеет владеть методикой проведения и организации личного приема граждан.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> методикой проведения и организации личного приема граждан.

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» составляет 4 зачетных единиц (144 часа), форма контроля в 4 семестре – зачет с оценкой.

#### **Объем дисциплины по видам учебных занятий и учебной работы:**

Вид учебной работы и учебной работы	Всего часов	Семестр	
		Устан в 3 семестре	4 семестр
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
Лекции	10	4	6
Семинарские занятия	4		4
Практические занятия, из них <i>практическая подготовка</i>	10		10
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>118</b>		<b>118</b>
<b>Промежуточная аттестация (контроль), в том числе:</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
Зачет с оценкой	2		2
<b>Общая трудоемкость (часы):</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>140</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 5.1 Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Модуль (тема) учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			Всего	Лекции	Семинарские занятия	из них				
						Практические занятия	Практическая подготовка			
1.	Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан	3/ 4	2 20	2					20	О, Д, ДС
2.	Организация личного приема руководителем	3/ 4	2 22	2			2		20	О, Д, ДС
3.	Особенности ведения приема различных категорий граждан	4	24	2		2			20	О, Д, ДС
4.	Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям	4	24		2	2			20	О, Д, ДС
5.	Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении	4	26	2	2	2			20	О, Д, ДС
6.	Контроль за работой с обращением граждан	4	22	2		2			18	О, Д, ДС
<b>Зачет с оценкой</b>		4	2							
<b>Итого за 3 семестр</b>			<b>144</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>118</b>	
<b>Всего по дисциплине:</b>			<b>144</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>118</b>	

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия (ДС), доклад (Д)

### 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### Тема 1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан

Конституционное право граждан на обращение: понятие и содержание. История развития института обращений. Право на обращение как элемент

конституционно-правового статуса личности. Виды обращений: предложение, заявление, жалоба. Требования, предъявляемые к письменному обращению.

Нормативное регулирование работы с обращениями в Следственном комитете РФ.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Инструкция по делопроизводству в Следственном комитете РФ. Приказ СК РФ от 15.01.2019 № 3 «Об организации работы по рассмотрению обращений...» (актуальная редакция). Регламент Следственного комитета РФ.

## **Тема 2. Организация личного приема руководителем**

Порядок и график проведения личного приема. Роль руководителя и его приемной. Право руководителя (его заместителей) на ведение приема. График приема. Документирование приема: карточка личного приема, журнал учета. Компетенция руководителя: принятие к своему производству, дача письменных указаний подчиненным сотрудникам.

## **Тема 3. Особенности ведения приема различных категорий граждан**

Прием участников уголовного судопроизводства (потерпевших, подозреваемых). Прием лиц с ограниченными возможностями. Прием граждан по вопросам, не относящимся к подследственности Следственного комитета РФ (разъяснение порядка). Обращения в отношении судей, прокуроров и следователей

## **Тема 4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям**

Первичная обработка. Сроки работы с обращениями. Основания для оставления без рассмотрения, прекращение переписки. (анонимность, нецензурная лексика, дубликат). Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращения. Перенаправление по подведомственности. Оставление обращений без разрешения.

## **Тема 5. Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении**

Организация проверки доводов, изложенных в обращении. Взаимодействие с другими подразделениями. Полномочия руководителя при назначении проверки: поручение конкретному следователю, создание комиссии. Истребование объяснений, материалов. Принятие процессуального решения (при наличии признаков преступления). Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращения. Анализ докладных записок.

## **Тема 6. Контроль за работой с обращением граждан**

Функции руководителя по контролю: персональный контроль за наиболее важными обращениями, заслушивание подчиненных, продление сроков. Ответственность руководителя за ненадлежащую организацию работы (дисциплинарная, административная). Обзор судебной практики по

обжалованию действий руководителей Следственного комитета РФ. Обжалование действий (бездействия) и решений руководителя следственного органа, принятых по результатам рассмотрения обращения. Анализ и обобщение практики работы с обращениями граждан как функция руководителя.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При реализации дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» используются различные виды учебной работы, дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины, и в сочетании с внеаудиторной работой формируют и развивают требуемые компетенции обучающихся.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающихся;
- консультации преподавателя.

Активные и интерактивные методы обучения, используемые на занятиях дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»:

- лекция-визуализация;
- лекция-беседа («диалог с аудиторией»);
- анализ конкретных ситуаций;
- проблемные семинары.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Задания, учебно-методическое обеспечение и методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы приведены в приложении 1.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в приложении 2.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**9.1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине приведены в виде Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в приложении 3.

### **9.2. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся**

Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся программой не предусмотрен.

### **9.3. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведены в виде Фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в приложении 5.

## **10. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Нормативные правовые акты**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.) // адрес доступа: <http://www.consultant.ru>

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. (с последними изменениями и дополнениями) // адрес доступа: <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. и доп.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 05.05.2006. № 95.

### **10.2. Основная литература**

1. Цветков Ю.А. Управление в следственных органах: курс лекций / под ред. А.И. Бастрыкина. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 334 с.

2. Организация работы с обращениями граждан в правоохранительных органах: Учебное пособие / Под общ. ред. В.В. Черникова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.

3. Настольная книга следователя Следственного комитета РФ: В 2-х томах / Под ред. А.И. Бастрыкина. — М.: Академия СК РФ, 2022.

4. Настольная книга руководителя регионального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации: методическое издание / под общ. ред. А.И. Бастрыкина; науч. ред. А.А. Бессонов. – М.:

Московская академия Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, 2025. – 300 с.

### **10.3. Дополнительная литература**

1. Комментарий к Федеральному закону «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (постатейный) / под ред. С.А. Пустовалова. — М.: Юстицинформ, 2020.

2. Организация работы следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по району (городу) : Настольная книга руководителя следственного отдела : учеб.-метод. пособ. / Багмет, Анатолий Михайлович [и др.]. - М. ; : ЮНИТИ-ДАНА ; , 2019. - 232 с. - ISBN 978-5-238-03161-3.

3. Трубина К.В. ПРОБЛЕМА УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА // В сборнике: Формирование и реализация стратегии устойчивого экономического развития Российской Федерации. сборник статей XIV Международной научно-практической конференции. Пенза, 2024. С. 462-465.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Российская государственная библиотека (адрес доступа: <https://www.rsl.ru/>).
2. Российская научная электронная библиотека (адрес доступа: <https://elibrary.ru/>).
3. Сайт Следственного комитета РФ (адрес доступа: <https://sledcom.ru>).
4. Сайт Верховного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>).
5. Сайт Конституционного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>).
6. Сайт Министерства юстиции РФ (адрес доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/>).
7. Сайт Генеральной прокуратуры РФ (адрес доступа: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>).
8. Сайт Российской газеты (адрес доступа: <http://www.rg.ru>).
9. Сайт Журнала российского права (адрес доступа: [http:// https://jrpnorma.ru/](http://https://jrpnorma.ru/)).

### **11.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: <http://www.consultant.ru>).
2. Официальный интернет-портал правовой информации. (адрес доступа: <http://pravo.gov.ru>).
3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (адрес доступа: <https://sudrf.ru/>).

## **12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2021.
2. Kaspersky Endpoint Security.
3. AdobeAcrobatReader DC (*свободно распространяемое программное обеспечение*).
4. Яндекс Браузер (*свободно распространяемое программное обеспечение*).
5. Интерактивная образовательная платформа Следственного комитета Российской Федерации (адрес доступа: <http://info.skspba.ru/main>).
6. Электронная информационно-образовательная среда Московской академии Следственного комитета Российской Федерации.

## **13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Академия имеет специальные помещения (учебные аудитории) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий, практической подготовки, лабораторных занятий), выполнения курсовых и контрольных работ, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии. Компьютерные классы и лаборатории, в которых предусмотрены рабочие места на базе вычислительной техники, оборудованы современной вычислительной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации к темам лекций.

## **14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,** при необходимости, осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

**В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** академия обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

**Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

**Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

**Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные материалы:

Категории студентов	Виды оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной образовательной среды, проверка письменной работы

– студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту (экзамену), разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены академией или могут использоваться собственные технические средства;

– процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

– перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Издания электронных библиотечных систем, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – мультимедийное оборудование, специальное оборудование для студентов с нарушениями слуха; источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером и специальным оборудованием для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее

количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### Б1.В.07 «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»

**Код, направление подготовки (специальность):** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (специализация):** Организация деятельности следственных отделов по районам, городам

**Общая трудоемкость:** 4 з.е. (144 часа)

**Формы промежуточной аттестации:** зачёт с оценкой

**Дисциплина реализуется на кафедре:** Управления и психологии следственной деятельности (Высшие академические курсы)

**Год начала подготовки обучающихся:** 2026

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.07 «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» отнесена к вариативной части БЛОКА 1 формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

Дисциплина логически взаимосвязана с дисциплинами: «Организационно-правовой статус руководителя следственного органа Следственного комитета», «Управление деятельностью следственных органов Следственного комитета», «Организация внешнего взаимодействия следственных органов Следственного комитета», «Управление рабочим временем руководителя следственного органа», «Управленческие решения руководителей следственных органов».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения. <b>ИУК-4.7.</b> Владеет навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.
<b>ПК-2.</b> Обеспечивать законность при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел, соблюдение учебно-	<b>ИПК-2.1.</b> Знает нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.

регистрационной дисциплины		
	<b>ИПК-2.4.</b> Владеет навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.
<b>ПК-3.</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством	<b>ИПК-3.3.</b> Знает виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц. <b>ИПК-3.4.</b> Знает порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей. <b>ИПК-3.5.</b> Знает психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности. <b>ИПК-3.8.</b> Умеет владеть методикой проведения и организации личного приема граждан.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> методикой проведения и организации личного приема граждан.

### Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам):

1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан
2. Организация личного приема руководителем
3. Особенности ведения приема различных категорий граждан
4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям
5. Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении
6. Контроль за работой с обращением граждан

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет повышения квалификации  
Кафедра управления и психологии следственной деятельности  
(Высшие академические курсы)

(Приложение 1 к рабочей программе дисциплины)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА  
И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

Направленность «Организация деятельности  
следственных отделов по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
2	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6

## 1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Тема	Вопросы и задания, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Оценочные средства
<p>Тема 1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан</p>	<p>Конституционное право граждан на обращение: понятие и содержание. История развития института обращений. Право на обращение как элемент конституционно-правового статуса личности. Виды обращений: предложение, заявление, жалоба. Требования, предъявляемые к письменному обращению. Нормативное регулирование работы с обращениями в Следственном комитете РФ. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Инструкция по делопроизводству в Следственном комитете РФ. Приказ СК РФ от 15.01.2019 № 3 «Об организации работы по рассмотрению обращений...» (актуальная редакция). Регламент Следственного комитета РФ.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»</p>	<p>О, Д, ДС</p>
<p>Тема 2. Организация личного приема руководителем</p>	<p>Порядок и график проведения личного приема. Роль руководителя и его приемной. Право руководителя (его заместителей) на ведение приема. График приема. Документирование приема: карточка личного приема, журнал учета. Компетенция руководителя: принятие к своему производству, дача письменных указаний подчиненным сотрудникам.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»</p> <p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей</p>	<p>О, Д, ДС</p>

		<p>программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»</p>	
<p>Тема 3. Особенности ведения приема различных категорий граждан</p>	<p>Прием участников уголовного судопроизводства (потерпевших, подозреваемых). Прием лиц с ограниченными возможностями. Прием граждан по вопросам, не относящимся к подследственности Следственного комитета РФ (разъяснение порядка). Обращения в отношении судей, прокуроров и следователей</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»</p>	<p>О, Д, ДС</p>
<p>Тема 4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям</p>	<p>Первичная обработка. Сроки работы с обращениями. Основания для оставления без рассмотрения, прекращения переписки. (анонимность, нецензурная лексика, дубликат). Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращения. Перенаправление по подведомственности. Оставление обращений без разрешения.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины</p>	<p>О, Д, ДС</p>

		указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»	
Тема 5. Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении	5. Организация проверки доводов, изложенных в обращении. Взаимодействие с другими подразделениями. Полномочия руководителя при назначении проверки: поручение конкретному следователю, создание комиссии. Истребование объяснений, материалов. Принятие процессуального решения (при наличии признаков преступления). Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращения. Анализ докладных записок.	Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан»	О, Д, ДС
Тема 6. Контроль за работой с обращением граждан	Функции руководителя по контролю: персональный контроль за наиболее важными обращениями, заслушивание подчиненных, продление сроков. Ответственность руководителя за ненадлежащую организацию работы (дисциплинарная, административная). Обзор судебной практики по обжалованию действий руководителей Следственного комитета РФ. Обжалование действий (бездействия) и решений руководителя следственного органа, принятых по результатам рассмотрения обращения. Анализ и обобщение практики работы с обращениями граждан как функция руководителя.		О, Д, ДС

Оценочные средства: опрос (О), дискуссия (ДС), доклад (Д)

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Одним из видов учебной деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, основной и дополнительной учебной литературы, выполнение иных заданий преподавателя.

Под самостоятельной работой обучающегося понимается учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая обучающимся во внеаудиторное время по заданию и при методическом контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы следует обозначить углубление и расширение знаний по дисциплине, формирование умений и навыков самостоятельной познавательной деятельности.

Для достижения цели самостоятельной работы обучающемуся необходимо решить ряд задач, к которым относятся:

- совершенствование логического мышления;
- приобретение навыков ориентирования в разноплановых источниках, их обобщения;
- формирование и совершенствование навыков написания небольших научных работ, непосредственно связанных с изучаемой учебной дисциплиной;
- проведение научных дискуссий по заранее заданной тематике;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов применения правовых норм, изучаемой отрасли права;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиций по различным проблемам уголовного права.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы (аудитории, библиотеки) выбираются обучаемыми по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы учебной дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучаемых. Особое внимание, несомненно, следует обратить на учебно-тематический план. Обучающемуся необходимо вспомнить рекомендации данные преподавателем на лекции или на занятии семинарского типа.

Внимательно изучив основную литературу и лекционный материал, обучающемуся следует обратить внимание и на дополнительную литературу по теме. Целесообразно составление краткого конспекта или схемы, отображающей основное содержание темы – необходимо схематично раскрыть ее основные вопросы. Имеет смысл изучить наиболее важные правовые источники и монографии по соответствующей проблематике. При желании можно составить их краткий конспект. Возникающие в процессе

самостоятельной работы вопросы, на которые обучающийся найти ответа не смог, ему надлежит записать и впоследствии задать преподавателю.

Самостоятельная работа носит индивидуальный характер, непосредственно связана с развитием творческих возможностей, формированием и развитием знаний, умений и навыков по индивидуальным направлениям. Она позволяет подготовить разносторонних специалистов.

Планирование самостоятельной работы обучаемых осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя и рабочей программой учебной дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан».

По всем темам предусмотрено выполнение обучаемыми различных видов самостоятельной работы:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, практических занятий и семинаров);
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме проведения консультаций по вопросам, вызвавшим у обучающегося затруднения;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении обучаемыми заданий учебного и творческого характера.

Таким образом, самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» включает:

- подготовку к лекциям;
- подготовку к семинарам;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к опросу;
- подготовку к зачету.

При организации самоподготовки по всем указанным видам деятельности обучающимся необходимо изучать основную и дополнительную учебную литературу, работать с нормативными правовыми актами, с электронными информационными ресурсами.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (репродуктивный, реконструктивный, творческий уровни сложности);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление и планирование самостоятельной работой обучающимся на всех этапах обучения.

Для самостоятельной **подготовки к практическому занятию** обучающемуся необходимо проработать основную и дополнительную литературу, классифицировать мнения исследователей, подготовить краткий конспект – план, отражающий точку зрения авторов и аргументы ее подтверждающие. Чтобы понять содержание материала нужно уметь

рационально его читать. При чтении необходимо выделить главные мысли, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме, и познакомиться с ними в общих чертах.

**Результат подготовки к практическому занятию** должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы, выступать или участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, а так же способности сформулировать вопросы для выступающих коллег и правильном выполнении практических заданий.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет повышения квалификации  
Кафедра управления и психологии следственной деятельности  
(Высшие академические курсы)

(Приложение 2 к рабочей программе дисциплины)  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА И РАССМОТРЕНИЯ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

Направленность «Организация деятельности  
следственных отделов по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИИ	3
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ	5
4.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	7
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДОКЛАДАМ	7
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучаемому. Необходимо перевести обучающегося из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа обучаемого (СРО) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей у обучаемых, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли СРО означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса в вузе, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у обучаемого способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИИ

При изучении учебной дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» обучающимся рекомендуется планомерно организовывать самостоятельную работу, систематически готовясь к лекциям, семинарским и практическим занятиям и зачету.

### *Лекция*

Эффективность освоения обучающимися теоретического материала зависит от многих факторов, и, прежде всего, от работы на лекциях.

Лекция по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» – это не иллюстрация учебника, не его копия, а «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть учащийся. На лекции преподаватель освещает наиболее важные и проблемные вопросы, вызывая у обучающихся интерес к дальнейшему поиску материала, углублению и систематизации знаний.

Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточения внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа на лекции проявляется в осмыслении новой информации и ее краткой рациональной записи.

Конспектирование лекций – сложный труд, требующий от обучающихся определенных навыков, а от преподавателя – помощи в их формировании. Записанная лекция помогает глубже усвоить материал, подготовиться к семинарским занятиям и экзамену.

Некоторые обучающиеся пытаются записывать все содержание излагаемого материала. Это приводит к тому, что они автоматически выключаются из числа активно мыслящих обучающихся, вся их энергия и внимание направлены на то, чтобы записать все услышанное, в результате чего на осмысление не остается времени. Необходимо подчеркнуть, что для выполнения сразу двух видов работы – осмысленного прослушивания лекции и ее записи надо, хотя бы в общих чертах, знать содержание излагаемого материала и владеть навыком быстрого письма. В этом случае обучающийся все внимание уделяет содержанию лекции, выделяя те положения, на которые больше всего обращает внимание лектор интонацией голоса, повторением отдельных суждений. Вот почему важна предварительная подготовка к лекции: просмотр записи предыдущей лекции, знакомство с учебными пособиями по данной теме и т.д., что способствует усвоению материала и обеспечивает системность в его изучении.

Методика записи – дело индивидуальное, однако, существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные способы записи лекции.

1. Запись лекции ведется в виде кратких тезисов. В таком конспекте отражены основное содержание и логика изложения, однако, последующее изучение темы требует проработки дополнительной литературы.

2. Кроме тезисов основного содержания записываются примеры и доказательства, даты, цифры, имена с выделением их в тексте для уяснения основной идеи.

3. Конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждений, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Этот способ наиболее эффективен, но он предполагает хороший уровень общеобразовательной подготовки, устойчивое внимание, большой опыт ведения записи, способность мыслить быстро и предметно. Такой конспект носит ярко выраженный творческий характер и свидетельствует о высоком уровне самостоятельной работы обучающихся.

При составлении подобных конспектов необходимо овладеть простейшими навыками стенографии, а также оставлять большие поля для последующих записей. В процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания. Например, рекомендуется следующим образом сокращать общеупотребительные слова: может быть – м.б., например – напр., таким образом – т.о., Следственный комитет Российской Федерации – СК России и т.д.

Хорошо записанные лекции оказывают существенную помощь в овладении материалом, однако, обучающимся для получения всесторонних и глубоких знаний обязательно требуется изучить рекомендованную литературу по теме.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Семинар является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в вузе и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы под руководством преподавателя. На семинаре обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами семинара являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и добытых в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой, правовыми актами и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами, анализа и оценки различных источников знаний, подготовки аргументированных выступлений, логически правильно строить свои мысли, грамотно и убедительно говорить. В процессе семинарского занятия также происходит проверка и оценка усвоения обучающимися программного материала по темам учебных курсов преподаваемых дисциплин.

Подготовка обучающихся к семинару подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания, изучение рекомендованной литературы, написание докладов, посещение консультаций. Непосредственная подготовка включает конспектирование рекомендованной литературы, выполнение письменных заданий, подготовку развернутых планов выступления на семинаре.

Осуществляя подготовку к семинару, следует сначала проанализировать тему занятия, подумать о цели и основных проблемах, которые будут рассмотрены. На втором этапе необходимо основательно изучить записи лекций и рекомендованную литературу, составить необходимые конспекты и развернутый план выступления по вопросам, обсуждаемым на семинаре. При этом рекомендуется выписать наиболее сложные категории, понятия и определения в рабочую тетрадь. Целесообразно зафиксировать возникшие во время самостоятельной работы вопросы, чтобы потом в процессе обсуждения на семинаре получить на них ответы. Подготовка к семинарскому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

С целью более углубленного изучения предмета на семинарских занятиях в соответствии с требованиями учебной программы по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» предусматривается заслушивание и обсуждение практической ситуацией из судебно-следственной практики, что способствует развитию у обучающихся теоретического мышления, исследовательских, аналитических навыков. Опыт организации учебного процесса по предметам уголовно-процессуального цикла показывает значительную эффективность овладения знаниями в результате подготовки докладов.

В процессе работы докладами по тем или иным проблемам, обучающимся рекомендуется обратиться и получить консультацию у преподавателя.

Для самостоятельной работы в процессе подготовки к семинарским занятиям по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» обучающимся рекомендуются учебники, учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, практикумы, различные словари, методические пособия, а также монографическая литература отечественных и зарубежных авторов, теоретические материалы, публикуемые в научных и прикладных журналах.

На семинарском занятии необходимо активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, во время выступления выделять главное и четко формулировать свои мысли. По окончании семинара подводятся итоги, определяются и кратко формулируются окончательные и правильные ответы на вопросы плана семинарского занятия.

### *Консультация*

Индивидуальная консультация является одной из эффективных форм помощи обучающимся в самостоятельном изучении дисциплины.

Цель консультации:

- оказать помощь обучающемуся при изучении трудных вопросов;
- дополнить и расширить знания по изучаемому материалу;
- помочь правильно организовать самостоятельную работу.

Обучающийся может обратиться на консультации к преподавателю за разъяснением сложных вопросов, которые возникли у него при изучении темы. Ему необходимо понять методику изучения дисциплины, чтобы в процессе дальнейшей самостоятельной работы повысить эффективность своей учебной деятельности, исключить вероятность ошибок при выполнении контрольных и курсовых работ.

Консультация не должна подменять самостоятельную работу обучающегося и сводиться к изложению содержания отдельных тем курса. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит к разрешению проблемы, способствуя тем самым развитию у обучающегося навыков мышления. Беседуя с обучающимся, он выявляет пробелы в знаниях, помогает устранить их, лучше усвоить научную терминологию.

Всякая консультация эффективна только тогда, когда обучающийся в соответствии с полученными рекомендациями, самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу, своевременно готовится к семинарским и практическим занятиям, выполняет контрольные задания. Выработав четкий ритм занятий в течение всего учебного года, обучающийся сможет приобрести глубокие и прочные знания, сформировать навыки учебной работы и будущей профессиональной деятельности.

Консультации дают значительный учебно-воспитательный эффект при систематическом контроле со стороны преподавателя результатов самостоятельной работы обучающегося. Поэтому целесообразно вызывать отстающих в учебе обучающихся на консультацию по инициативе преподавателя, определяя для них конкретное задание.

Педагог должен научить обучающегося добиваться конечных результатов самостоятельного труда, вселить в него уверенность в своих силах, убедить в том, что знания и навыки, полученные собственными усилиями, обеспечивают высокий уровень подготовки и имеют особое значение для будущей профессиональной деятельности.

Кроме индивидуальных консультаций, проводятся и групповые. Их целесообразно назначать перед проведением контрольных работ, зачетов и экзаменов. На таких консультациях, как правило, рассматриваются типичные ошибки обучаемых. Обучающимся полезно посещать эти консультации, уточняя на них логику изложения того или иного вопроса, его оптимальный объем, что всегда обеспечивает более высокие результаты при оценке преподавателем результатов их учебы.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Предварительно необходимо изучить конспект лекции, учебную и научную литературу по теме практического занятия. Учитывая преимущественно практическую направленность дисциплины, следует обратиться к следственно-судебной практике (в том числе обнародованной на сайтах ведомств и судов).

Обучение по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» предполагает изучение практических вопросов по обозначенной теме, обсуждение судебной практики, составление организационных документов.

#### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДОВ**

Основная цель написания доклада в ходе изучения дисциплины «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» — формирование у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, необходимых для решения профессиональных задач. В процессе работы обучающийся не только находит информацию, но и критически её

осмысливает, выдвигает гипотезы и проверяет их экспериментальным путём. Доклады по дисциплине применяются в качестве дополнительного оценочного средства, обязательным не является. Выполняется по желанию обучающегося по темам, предложенным в разделе 2.2. приложения 3 к рабочей программе дисциплины. Может представлять собой устное сообщение по выбранной проблематике, что может послужить основанием для дальнейшей дискуссии в группе.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ**

На зачёте с оценкой по дисциплине «Организация личного приёма и рассмотрения обращений граждан» проверяются степень освоенности теоретических знаний и навыков полученных в результате изучения дисциплины. При подготовке к зачёту с оценкой обучающиеся должны: внимательно прочитать вопросы; распределить вопросы по блокам и дням подготовки; изучить конспекты лекций, рекомендованную литературу по дисциплине и необходимые правовые акты; составить план ответа на каждый вопрос.

Тщательная подготовка к зачёту с оценкой начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачёт с оценкой, обучающийся может ознакомиться заранее.

При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы. Для этой цели следует использовать текст нормативного правового акта, уголовно-процессуального закона, конспекты лекций, записи, сделанные при подготовке к практическим занятиям, а также учебную и научную литературу.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет повышения квалификации

Кафедра управления и психологии следственной деятельности  
(Высшие академические курсы)

(Приложение 3 к рабочей программе дисциплины)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА И РАССМОТРЕНИЯ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

Направленность «Организация деятельности  
следственных отделов по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр
1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Контролируемая компетенция, код	Индикаторы	Оценочные материалы	
			Наименование	Уровень сложности
Тема 1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 2. Организация личного приема руководителем	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 3. Особенности ведения приема различных категорий граждан	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 5. Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 6. Контроль за работой с обращением граждан	УК4 ПК2 ПК3	ИУК 4.1,4.7 ИПК 2.1, 2.4 ИПК 3.3, 3.4, 3.5, 3.8	О, Д, ДС	Базовый, сложный

Оценочные средства: опрос (О), дискуссия (ДС), доклад (Д)

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1. Комплект вопросов к опросу, дискуссии

#### Тема 1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан

1. Как обеспечено конституционное право граждан на обращение?
2. Какие виды обращений предусмотрены нормативными правовыми актами?
3. Какие нормативные правовые акты регламентируют порядок работы с обращениями в Следственном комитете РФ?

## **Тема 2. Организация личного приема руководителем**

1. Порядок и график проведения личного приема.
2. Роль руководителя и его приемной.
3. Право руководителя (его заместителей) на ведение приема.
4. Документирование приема: карточка личного приема, журнал учета.

## **Тема 3. Особенности ведения приема различных категорий граждан**

1. В чём особенности проведения приёма участников уголовного судопроизводства?
2. Как должен быть организован приём лиц с ограниченными возможностями?
3. Как осуществляется приём граждан по вопросам, не относящимся к подследственности Следственного комитета РФ?
4. В чём особенности рассмотрения обращений в отношении судей, прокуроров и следователей?

## **Тема 4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям**

1. Первичная обработка.
2. Какие предусмотрены сроки работы с обращениями?
3. Какие основания для оставления без рассмотрения, прекращение переписки?
4. Какие решения, принимаются по результатам рассмотрения обращения?

## **Тема 5. Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении**

1. Организация проверки доводов, изложенных в обращении.
2. Как организовано взаимодействие с другими подразделениями?
3. Анализ докладных записок.

## **Тема 6. Контроль за работой с обращением граждан**

1. Как осуществляется контроль за работой с обращениями граждан?
2. Какие функции по контролю осуществляет руководитель следственного органа?
3. На кого возложена организация работы с обращениями?
4. Обзор судебной практики по обжалованию действий руководителей Следственного комитета РФ.

### **Шкала и критерии оценки:**

Критерии оценивания знаний, умений и навыков при выполнении студентом заданий	Оценка
---	--------

Обучающийся обладает системными знаниями материала; умеет применять нормы права в конкретных ситуациях; знаком с теоретическими и практическими проблемами дисциплины и уверенно может высказать и аргументировать свою точку зрения по ним	«Отлично»
Обучающийся обладает уверенными знаниями материала, способен раскрыть их содержание и пояснить применение на практике	«Хорошо»
Обучающийся обладает уверенным знанием отдельных вопросов по материалу, однако допускает ошибки применительно к другим темам, недостаточно глубоко знает теоретические или правоприменительные проблемы при общем знании и понимании действующего законодательства; при оформлении процессуальных документов допускает ошибки	«Удовлетворительно»
Обучающийся проявляет незнание, и непонимание ключевых вопросов по дисциплине, не знает теоретических проблем и понятий, не умеет работать с судебной практикой и не знает ключевых выводов судебной практики, не освоил темы курса; составляет процессуальные документы небрежно, без учета требований закона (или не представляет в срок)	«Неудовлетворительно»

## **2.2. Комплект тем для докладов**

### **Тема 1. Теоретические и правовые основы работы с обращениями граждан**

1. Конституционное право граждан на обращение: понятие и содержание.
2. История развития института обращений.

### **Тема 2. Организация личного приема руководителем**

1. Организация приёмной Председателя Следственного комитета РФ

### **Тема 3. Особенности ведения приема различных категорий граждан**

1. Обращения в отношении судей, прокуроров и следователей

### **Тема 4. Порядок регистрации, учета и принятия решений по поступившим обращениям**

1. Основания для оставления без рассмотрения, прекращение переписки.

### **Тема 5 . Организация работы по проверке доводов, изложенных в обращении**

1. Организация проверки доводов, изложенных в обращении.
2. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращения.

## **Тема 6. Контроль за работой с обращением граждан**

1. Функции руководителя по контролю за работой с обращениями граждан
2. Анализ и обобщение практики работы с обращениями граждан как функция руководителя.

### **Шкала и критерии оценки:**

<b>Критерии оценивания знаний, умений и навыков при выполнении студентом докладов</b>	<b>Оценка</b>
Соответствие содержания заявленной теме и дисциплине. Тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. Курсант уверенно может высказать и аргументировать свою точку зрения по изложенному материалу	«Отлично»
Соответствие содержания заявленной теме и дисциплине, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	«Хорошо»
Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	«Удовлетворительно»
Содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	«Неудовлетворительно»

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Локальные нормативные акты академии, регламентирующие процедуры оценивания**

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
2. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся

федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

3. Положение об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

### **Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся**

В начале изучения дисциплины преподаватель доводит до сведения обучающихся информацию о формах, сроках проведения, шкалах и критериях оценки конкретных заданий; в течение семестра ведет учет текущей успеваемости каждого обучающегося.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки следователей

Кафедра управления и психологии следственной деятельности  
(Высшие академические курсы)

(Приложение 5 к рабочей программе дисциплины)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА  
И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

Направленность «Организация деятельности  
следственных отделов по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
1.1	Комплект контрольных вопросов для оценки знаний на зачёте с оценкой	3
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4

# **1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1 Комплект контрольных вопросов к зачёту с оценкой**

1. Понятие и значение института обращений граждан в деятельности Следственного комитета РФ.
2. Нормативно-правовая база, регламентирующая порядок рассмотрения обращений в Следственный комитет РФ.
3. Федеральный закон № 59-ФЗ: основные положения и сфера применения (соотношение с УПК РФ).
4. Виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба (отличительные признаки).
5. Требования, предъявляемые к письменному обращению гражданина.
6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (оставления без ответа).
7. Порядок регистрации и учета обращений, поступивших в следственный орган.
8. Сроки рассмотрения обращений граждан в системе Следственного комитета РФ. Правила продления сроков.
9. Полномочия руководителя следственного органа при рассмотрении обращений.
10. Организация личного приема граждан руководителем следственного органа.
11. Документирование личного приема: карточка личного приема, аудиозапись, письменное заявление.
12. Особенности приема граждан, являющихся участниками уголовного судопроизводства.
13. Действия руководителя при поступлении обращения, не относящегося к подследственности Следственного комитета РФ.
14. Порядок рассмотрения повторных и дублирующих обращений.
15. Организация проверки по обращению: поручение подчиненным сотрудникам, истребование материалов.
16. Контроль руководителя за полнотой и сроками рассмотрения обращений.
17. Структура и содержание итогового ответа заявителю.
18. Основания и порядок принятия процессуального решения по результатам рассмотрения обращения.
19. Ответственность руководителя и сотрудников за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.
20. Особенности работы с обращениями военнослужащих и членов их семей в военных следственных органах.
21. Правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Следственный комитет РФ (номенклатура дел, формирование наблюдательных производств).

22. Обжалование действий (бездействия) и решений руководителя следственного органа, принятых по результатам рассмотрения обращения.
23. Роль приемной руководителя в организации работы с обращениями.
24. Обеспечение доступа к информации о деятельности Следственного комитета РФ (размещение информации о порядке приема на официальном сайте).
25. Анализ и обобщение практики работы с обращениями граждан как функция руководителя.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Локальные нормативные акты Академии, регламентирующие процедуры оценивания**

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
2. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
3. Положение об организации научно-исследовательской работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
4. Положение об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

### **Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся**

**Зачёт с оценкой** проводится в 4 семестре.

Форма проведения зачёта с оценкой: устная - по билетам. Оценка по результатам носит дифференцированный характер.

В ходе зачёта с оценкой обучающийся имеет право пользоваться рабочей программой.

Во время зачёта с оценкой допускается присутствие в аудитории не более 6 обучающихся, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Зачёт с оценкой проводится по одному билету. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет для зачёта с оценкой один раз посредством произвольного извлечения. В билеты для зачёта с оценкой включаются три теоретических вопроса. При подготовке к ответу в устной форме обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу. На подготовку ответа первому обучающемуся предоставляется 30 минут, остальные аттестуемые сменяют друг друга и отвечают в порядке очередности. После ответа на все вопросы билета аттестуемому могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу зачёта:

### **Шкалы и критерии оценивания обучающихся на дифференцированном зачёте с оценкой:**

Оценка	Показатель оценивания	Критерий оценивания
«Отлично»	Ответы на теоретическую часть задания содержательны, полностью раскрывающие тематику задаваемых вопросов.	Обучающейся демонстрирует на высоком уровне материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками. Обучаемый демонстрирует навыки составления процессуальных документов, способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
«Хорошо»	Ответы на теоретическую часть задания содержательны, в целом раскрывают тематику задаваемых вопросов.	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучаемый демонстрирует навыки составления документов по без существенных недостатков, способен

		правильно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
«Удовлетворительно»	Ответы на теоретическую часть задания неполные, тематика задаваемых вопросов не раскрыта в полном объеме.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, но не высокого качества
«Неудовлетворительно»	Ответы на теоретическую часть задания демонстрируют отсутствие общих знаний в озвученной предметной области, базовые понятия основных положений задаваемых вопросов не раскрыты	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Обучаемый не способен разрабатывать и правильно оформлять юридические служебные документы, отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПРОВЕРЯЕМЫХ НА ЗАЧЁТЕ с оценкой**

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения. <b>ИУК-4.7.</b> Владеет навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.. <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.

<p><b>ПК-2.</b> Обеспечивать законность при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел, соблюдение учебно-регистрационной дисциплины</p>	<p><b>ИПК-2.1.</b> <b>Знает</b> нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.</p>
	<p><b>ИПК-2.4.</b> <b>Владеет</b> навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством</p>	<p><b>ИПК-3.3.</b> <b>Знает</b> виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц.</p>
	<p><b>ИПК-3.4.</b> <b>Знает</b> порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей.</p>
	<p><b>ИПК-3.5.</b> <b>Знает</b> психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b> психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности.</p>
	<p><b>ИПК-3.8.</b> <b>Умеет</b> владеть методикой проведения и организации личного приема граждан.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть</b> методикой проведения и организации личного приема граждан.</p>