

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
УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ
СЛЕДСТВЕННОГО ОРГАНА
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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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: Управление рабочим временем руководителя следственного органа

Форма обучения: заочная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры управления и психологии следственной деятельности (Высшие академические курсы) факультета повышения квалификации, 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», 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	8
5.1	Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5.2	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
6	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	10
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	11
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	12
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

Целями освоения дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» являются:

– формирование компетенций в области тайм-менеджмента, позволяющих оптимизировать служебную деятельность, эффективно распределять ресурсы при расследовании уголовных дел и организации работы следственной группы, а также предотвращать профессиональное выгорание.

Задачами освоения дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» являются:

- сформировать профессионально-необходимые в профессиональной деятельности инструментальные, межличностные, системные и специальные компетенции;

- изучить и научиться применять инструменты персонального тайм-менеджмента;

- освоить методы оптимизации процесса принятия процессуальных и управленческих решений в условиях ограниченного времени;

- оптимизировать документооборот и порядок проведения совещаний;

- изучить методы и инструменты планирования рабочего дня и научиться внедрять в профессиональную деятельность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.05 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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: «Теория и механизмы государственного управления», «Организационно-правовой статус руководителя следственного органа Следственного комитета», «Управление деятельностью следственных органов Следственного комитета», «Управленческие решения руководителей следственных органов», «Практикум по принятию управленческих решений».

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>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК-6.1. Знает свои личностные особенности и ресурсы, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p> <p>ИУК-6.2. Знает мотивационную структуру личности, потенциальные демотиваторы, основные подходы к профессиональной и личностной самоактуализации следователя.</p> <p>ИУК-6.4. Умеет применять образовательные и профессиональные навыки и свойства личности, необходимые для работы в следственных органах.</p> <p>ИУК-6.7. Владеет приемами целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности с учетом накопленного опыта и технологий здоровьесбережения</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать свои личностные особенности и ресурсы, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать мотивационную структуру личности, потенциальные демотиваторы, основные подходы к профессиональной и личностной самоактуализации следователя.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь применять образовательные и профессиональные навыки и свойства личности, необходимые для работы в следственных органах.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть приемами целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности с учетом накопленного опыта и технологий здоровьесбережения</p>

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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» составляет 3 зачетных единиц (108 часов), форма контроля в 3 семестре – зачет.

Объем дисциплины по видам учебных занятий и учебной работы:

Вид учебной работы и учебной работы	Всего часов	Семестр	
		Установочная сессия 2 сем	3 семестр
Контактная работа (всего), в том числе:	18	4	14
Лекции	8	4	4
Семинары	4		4
Практические занятия, из них <i>практическая подготовка</i>	6		6
Самостоятельная работа (всего)	88		88
Промежуточная аттестация (контроль), в том числе:	2		2
Зачет	2		2
Общая трудоемкость (часы):	108		108

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	<i>Практическая подготовка</i>		
I.	Специфика управленческой деятельности в следственных	Ус т2	2	2		0	0		О, Д,ДС

	органах.								
2.	Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета	Ус т2	2	2		0	0		О, Д, ДС
3.	Целеполагание и расстановка приоритетов.	3	20			2	0	18	О, Д, ДС
4.	Планирование следственной деятельности	3	22	2		2	0	18	О, Д, ДС
5.	Делегирование полномочий. Распределение обязанностей	3	22	2		2	0	18	О, Д, ДС
6.	Организация работы с документами и совещаниями	3	20		2		0	18	О, Д, ДС
7.	Управление стрессом и работоспособностью	3	18		2		0	16	О, Д, ДС
Зачет		3	2						
Всего по дисциплине:			108	8	4	6		88	

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

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.

Анализ временных затрат руководителя. Понятие бюджетирования времени. Особенности труда руководителя следственного органа: многозадачность, сочетание процессуальной (расследование) и административной (управление личным составом) деятельности.

Фотография рабочего дня руководителя. Анализ типовых помех. Методика проведения хронометража. Составление индивидуальной карты занятости руководителя.

Тема 2 Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета.

Обзор Трудового кодекса (особенности режима работы). Ведомственные приказы, регламентирующие служебное время. Гарантии и компенсации за ненормированный день. Ненормированный рабочий день.

Тема 3. Целеполагание и расстановка приоритетов.

Инструменты персонального тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра в работе следователя. Понятие «важно» и «срочно» в контексте уголовного процесса (неотложные следственные действия, стратегическое планирование). Планирование рабочего дня: методы (хронометраж, "лягушка", "слоны"). Борьба с поглотителями времени (прокрастинация, срочные поручения). Критерии оценки приоритетности задач руководителя.

Тема 4. Планирование следственной деятельности

Виды планирования в следственном органе. Система плановых документов. План работы следственного отдела на год (квартал). Методика разработки плана работы отдела. План расследования уголовных дел. Планирование следственных действий и оперативно-разыскных мероприятий. Версионное планирование. Календарные планы по сложным делам. План работы по организации взаимодействия. Индивидуальные планы работы следователей.

Планирование личной работы руководителя Интеграция плана отдела с личным ежедневником. Резервирование времени на непредвиденные задачи (буфер).

Контроль исполнения планов Система промежуточного контроля. Корректировка планов при изменении оперативной обстановки. Ответственность за неисполнение.

Тема 5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей.

Делегирование полномочий: как не утонуть в текучке. Передача задач помощникам и нижестоящим сотрудникам. Психологические барьеры делегирования («сделаю сам быстрее, чем объясню»). Алгоритм постановки задачи подчиненному (следователю, помощнику).

Тема 6. Организация работы с документами и совещаниями

Технологии работы с входящей/исходящей корреспонденцией. Электронный документооборот. Методы скорочтения и быстрого анализа материалов уголовного дела.

Структура эффективного совещания: повестка, тайминг, протокол поручений. Управленческие решения: как научиться говорить «нет» второстепенным задачам. Подготовка и проведение оперативных совещаний. Регламенты выступлений. Оптимизация процесса принятия решений (в т.ч. процессуальных) в условиях цейтнота.

Тема 7. Управление стрессом и работоспособностью

Причины профессиональной деформации и выгорания руководителя. Влияние переутомления на качество расследования преступлений (ошибки в процессуальных документах). Методы восстановления работоспособности. Тайм-менеджмент и здоровье. Техники релаксации на рабочем месте (дыхательные практики, микропаузы).

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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;
- семинарские занятия;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающихся;
- консультации преподавателя.

Активные и интерактивные методы обучения, используемые на занятиях дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»:

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

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

1. 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>

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

10.2. Основная литература

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

2. Настольная книга руководителя регионального следственного управления Следственного комитета Российской Федерации: методическое издание / Под общ. ред. Председателя Следственного комитета Российской Федерации генерала юстиции Российской Федерации, д.ю.н., профессора А.И. Бастрыкина; науч. ред. д.ю.н., доцент А.А. Бессонов – М.: Московская академия Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, 2025. – 300 с. <https://sdo.academy-skrf.ru/course/view.php?id=538>

10.3. Дополнительная литература

1. Слинкова, О. К. Самоменеджмент: учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/589263> (дата обращения: 13.03.2026).

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://www.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:

Категории студентов	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

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.05 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»

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

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

Общая трудоемкость: 3 з.е. (108 часов)

Формы промежуточной аттестации: зачёт

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.05 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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: «Теория и механизмы государственного управления», «Организационно-правовой статус руководителя следственного органа Следственного комитета», «Управление деятельностью следственных органов Следственного комитета», «Управленческие решения руководителей следственных органов», «Практикум по принятию управленческих решений».

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
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает свои личностные особенности и ресурсы, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать свои личностные особенности и ресурсы, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
	ИУК-6.2. Знает мотивационную структуру личности, потенциальные демотиваторы, основные подходы к профессиональной и личностной самоактуализации следователя.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать мотивационную структуру личности, потенциальные демотиваторы, основные подходы к профессиональной и личностной самоактуализации следователя.
	ИУК-6.4. Умеет применять образовательные и профессиональные навыки и свойства личности, необходимые для работы в следственных органах.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь применять образовательные и профессиональные навыки и свойства личности, необходимые для работы в следственных органах.
	ИУК-6.7. Владеет приемами целеполагания и планирования своей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть приемами

профессиональной деятельности с учетом накопленного опыта и технологий здоровьесбережения	целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности с учетом накопленного опыта и технологий здоровьесбережения
---	--

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам):

1. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.
2. Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета
3. Целеполагание и расстановка приоритетов.
4. Планирование следственной деятельности
5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей
6. Организация работы с документами и совещаниями
7. Управление стрессом и работоспособностью

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

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНОВ
СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА

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. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.</p>	<p>Анализ временных затрат руководителя. Понятие бюджетирования времени. Особенности труда руководителя следственного органа: многозадачность, сочетание процессуальной (расследование) и административной (управление личным составом) деятельности. Фотография рабочего дня руководителя. Анализ типовых помех. Методика проведения хронометража. Составление индивидуальной карты занятости руководителя.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»</p>	<p>О, Д, ДС</p>
<p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета</p>	<p>Обзор Трудового кодекса (особенности режима работы). Ведомственные приказы, регламентирующие служебное время. Гарантии и компенсации за ненормированный день. Ненормированный рабочий день.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»</p>	<p>О, Д, ДС</p>
<p>Тема 3. Целеполагание и расстановка приоритетов.</p>	<p>Инструменты персонального тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра в работе следователя. Понятие «важно» и «срочно» в контексте уголовного процесса (неотложные следственные действия, стратегическое</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины</p>	<p>О, Д, ДС</p>

	<p>планирование). Планирование рабочего дня: методы (хронометраж, "лягушка", "слоны"). Борьба с поглотителями времени (прокрастинация, срочные поручения). Критерии оценки приоритетности задач руководителя.</p>	<p>«Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»</p>	
<p>Тема 4. Планирование следственной деятельности</p>	<p>Виды планирования в следственном органе. Система плановых документов. План работы следственного отдела на год (квартал). Методика разработки плана работы отдела. План расследования уголовных дел. Планирование следственных действий и оперативно-разыскных мероприятий. Версионное планирование. Календарные планы по сложным делам. План работы по организации взаимодействия. Индивидуальные планы работы следователей. Планирование личной работы руководителя Интеграция плана отдела с личным ежедневником. Резервирование времени на непредвиденные задачи (буфер). Контроль исполнения планов Система промежуточного контроля. Корректировка планов при изменении оперативной обстановки. Ответственность за неисполнение.</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»</p>	<p>О, Д, ДС</p>
<p>Тема 5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей</p>	<p>Делегирование полномочий: как не утонуть в текучке. Передача задач помощникам и нижестоящим сотрудникам. Психологические барьеры делегирования («сделаю сам быстрее, чем объясню»). Алгоритм постановки задачи подчиненному (следователю, помощнику).</p>	<p>Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного</p>	<p>О, Д, ДС</p>

		освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»	
Тема 6. Организация работы документами и совещаниями	6. Технологии работы с входящей/исходящей корреспонденцией. Электронный документооборот. Методы скорочтения и быстрого анализа материалов уголовного дела. Структура эффективного совещания: повестка, тайминг, протокол поручений. Управленческие решения: как научиться говорить «нет» второстепенным задачам. Подготовка и проведение оперативных совещаний. Регламенты выступлений. Оптимизация процесса принятия решений (в т.ч. процессуальных) в условиях цейтнота.	Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»	О, Д, ДС
Тема 7. Управление стрессом и работоспособностью	Причины профессиональной деформации и выгорания руководителя. Влияние переутомления на качество расследования преступлений (ошибки в процессуальных документах). Методы восстановления работоспособности. Тайм-менеджмент и здоровье. Техники релаксации на рабочем месте (дыхательные практики, микропаузы).	Нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература приведены в разделе 10 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа». Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых в том числе для самостоятельного освоения дисциплины указан в разделе 11 рабочей программы дисциплины «Управление рабочим временем руководителя следственного органа»	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 позиции 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа».

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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ
СЛЕДСТВЕННОГО ОРГАНА

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	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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» – 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» 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 «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» — 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

На зачёте по дисциплине «Управление рабочим временем руководителя следственного органа» проверяются степень освоенности теоретических знаний и навыков полученных в результате изучения дисциплины. При подготовке к зачёту 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 начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачёт, 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

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ
СЛЕДСТВЕННОГО ОРГАНА

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	7

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Контролируемая компетенция, код	Индикаторы	Оценочные материалы	
			Наименование	Уровень сложности
Тема 1. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 3. Целеполагание и расстановка приоритетов.	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 4. Планирование следственной деятельности	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 6. Организация работы с документами и совещаниями	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	О, Д, ДС	Базовый, сложный
Тема 7. Управление стрессом и работоспособностью	УК6	ИУК 6.1, 6.2, 6.4, 6.7	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 типовых вопросов к опросу, дискуссии

Тема 1. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.

1. Как провести анализ временных затрат руководителя?
2. В чём особенности труда руководителя следственного органа?
3. Как провести анализ типовых помех?

Тема 2 Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета.

1. Какие предусмотрены ведомственные приказы, регламентирующие служебное время и как они коррелируют с требованиями Трудового кодекса?

2. Какие гарантии и компенсации предусмотрены за ненормированный день?

Тема 3. Целеполагание и расстановка приоритетов.

1. Какие инструменты персонального тайм-менеджмента возможно применить в деятельности сотрудников следственных подразделений?

2. Применима ли Матрица Эйзенхауэра в работе следователя?

3. Какие способы планирования рабочего дня возможны в деятельности следователя?

4. Каковы критерии оценки приоритетности задач руководителя?

Тема 4. Планирование следственной деятельности

1. Виды планирования в следственном органе.

2. Система плановых документов.

3. Какие виды деятельности подлежат планированию в следственных подразделениях?

4. Как и кем осуществляется контроль исполнения планов?

Тема 5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей.

1. Как реализуется делегирование полномочий в деятельности следственных подразделений?

2. Какой необходимо выработать алгоритм постановки задачи подчиненному (следователю, помощнику)?

Тема 6. Организация работы с документами и совещаниями

1. Технологии работы с входящей/исходящей корреспонденцией.

2. Электронный документооборот.

3. Методы скорочтения и быстрого анализа материалов уголовного дела.

4. Структура эффективного совещания

5. Оптимизация процесса принятия решений (в т.ч. процессуальных) в условиях цейтнота.

Тема 7. Управление стрессом и работоспособностью

1. Какие причины профессиональной деформации и выгорания руководителя?

2. Какое влияние может оказать переутомления на качество расследования преступлений?

Шкала и критерии оценки:

Критерии оценивания знаний, умений и навыков при выполнении студентом заданий	Оценка
Обучающийся обладает системными знаниями материала;	«Отлично»

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	
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 докладов

Тема 1. Специфика управленческой деятельности в следственных органах.

1. Провести анализ типовых помех.
2. Составить индивидуальную карту своей занятости.
3. Составить индивидуальную карту занятости руководителя.

Тема 2 Нормативно-правовое регулирование служебного времени и времени отдыха в системе Следственного комитета.

1. Гарантии и компенсации за ненормированный день.

Тема 3. Целеполагание и расстановка приоритетов.

1. Планирование рабочего дня: методы (хронометраж, "лягушка", "слоны").
2. Борьба с поглотителями времени (прокрастинация, срочные поручения). Критерии оценки приоритетности задач руководителя.

Тема 4. Планирование следственной деятельности

1. Виды деятельности, подлежащей планированию в следственном органе.
2. Корректировка планов при изменении оперативной обстановки.

Тема 5. Делегирование полномочий. Распределение обязанностей.

1. Делегирование полномочий: как не утонуть в текучке.

2. Алгоритм постановки задачи подчиненному (следователю, помощнику).

Тема 6. Организация работы с документами и совещаниями

1. Структура эффективного совещания: повестка, тайминг, протокол поручений.
2. Управленческие решения: как научиться говорить «нет» второстепенным задачам.
3. Оптимизация процесса принятия решений (в т.ч. процессуальных) в условиях цейтнота.

Тема 7. Управление стрессом и работоспособностью

1. Причины профессиональной деформации и выгорания руководителя.
2. Методы восстановления работоспособности.

Шкала и критерии оценки:

Критерии оценивания знаний, умений и навыков при выполнении студентом докладов	Оценка
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**

**УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ
СЛЕДСТВЕННОГО ОРГАНА**

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	3
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5

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

1.1 Комплект контрольных вопросов к зачёту

1. Понятие и специфика управленческой деятельности руководителя следственного органа Следственного комитета РФ.
2. Система нормативно-правового регулирования служебного времени сотрудников Следственного комитета РФ.
3. Режим ненормированного служебного дня: правовые основания и компенсации.
4. Методика самоанализа временных затрат: хронометраж и фотография рабочего дня.
5. Целеполагание в деятельности руководителя: миссия, стратегические и оперативные цели.
6. Методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, анализ задач по критериям важности и срочности.
7. Метод ABC (анализ задач по степени важности) в планировании работы руководителя.
8. Принцип Парето (80/20) в деятельности следователя и руководителя.
9. Планирование рабочего дня: жесткое и гибкое планирование.
10. Современные инструменты планирования (ежедневники, цифровые календари, трекеры задач).
11. Поглотители времени (хронофаги): классификация и методы нейтрализации.
12. Прокрастинация: причины возникновения и методы борьбы в работе руководителя.
13. Делегирование полномочий: принципы, барьеры и алгоритмы эффективной передачи задач.
14. Организация работы следственно-оперативной группы: распределение ролей и времени.
15. Технологии работы с входящей корреспонденцией и электронной почтой.
16. Оптимизация работы с процессуальными документами. Методы скоростного анализа уголовных дел.
17. Организация электронного документооборота в Следственном комитете РФ. Работа в ведомственных системах.
18. Подготовка и проведение оперативных совещаний. Регламент и тайминг.
19. Подготовка к выступлению на коллегии Следственного комитета РФ: структура доклада и распределение времени.
20. Принятие управленческих решений в условиях цейтнота и дефицита информации.
21. Психологические аспекты принятия процессуальных решений и фактор

- времени.
22. Причины профессиональной деформации и эмоционального выгорания руководителя следственного органа.
 23. Методы профилактики стресса и восстановления работоспособности.
 24. Организация режима труда и отдыха руководителя в условиях высокой нагрузки.
 25. Тайм-менеджмент как фактор предотвращения следственных ошибок.
 26. Управление конфликтами в следственном подразделении как инструмент экономии времени.
 27. Планирование карьеры и личностного роста сотрудника Следственного комитета РФ (life-менеджмент).
 28. Организация приема граждан: тайм-менеджмент и этика общения.
 29. Взаимодействие с иными правоохранительными органами (прокуратура, МВД, ФСБ, эксперты) с точки зрения оптимизации времени.
 30. Роль физической культуры и здорового образа жизни в поддержании эффективности руководителя.
 31. Инструменты контроля исполнения поручений подчиненными сотрудниками.
 32. Методика проведения «планерок» и «пятиминуток» в следственном отделе.
 33. Особенности планирования работы в условиях особых правовых режимов.
 34. Ведомственная отчетность: методы быстрого и качественного составления.
 35. Разработка регламентов и стандартов операционных процедур в следственном отделе.
 36. Зарубежный опыт организации труда руководителей правоохранительных органов.

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 проводится во 3 семестре.

Форма проведения зачёта: устная - по билетам. Оценка по результатам носит недифференцированный характер.

В ходе зачёта обучающийся имеет право пользоваться рабочей программой.

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

Зачёт проводится по одному билету. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет для зачёта один раз посредством произвольного извлечения. В билеты для зачёта включаются два 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 очереди. После ответа на все вопросы билета аттестуемому могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы.

Шкалы и критерии оценивания обучающихся на дифференцированном зачёте:

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	<p>Обучающийся может изложить сущность и содержание учебного материала; понимает специфику основных правил толкования нормативных правовых актов;</p> <p><i>Знает</i> сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных положений, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов.</p> <p>Демонстрирует <i>умение</i> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>В целом <i>владеет</i> юридической терминологией, навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений, навыками разъяснения содержания различных правовых актов.</p> <p>Задача решена верно.</p>
«Не зачтено»	<p>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</p> <p>Задача не решена или решена неверно.</p>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПРОВЕРЯЕМЫХ НА ЗАЧЁТЕ

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

	речевого этикета.	
ПК-2. Обеспечивать законность при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел, соблюдение учебно-регистрационной дисциплины	ИПК-2.1. Знает нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать нормативные правовые акты, регулирующие отношения при приеме, регистрации и проверке сообщений о преступлениях и при возбуждении уголовных дел.
	ИПК-2.4. Владеет навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть навыками организовывать взаимодействие с иными субъектами государственной системы приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях.
ПК-3. 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	ИПК-3.3. 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. ИПК-3.4. Знает порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей. ИПК-3.5. Знает психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности. ИПК-3.8. Умеет владеть методикой проведения и организации личного приема граждан.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать виды, нормативные порядки и сроки принятия, содержание и формы решений по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе участников уголовного судопроизводства и иных лиц. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать порядок рассмотрения жалоб на действия и решения следователей. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать психологию, тактические приемы проведения личного приема и основы личной безопасности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть методикой проведения и организации личного приема граждан.