

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 17:31:59
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»


Одобрена

на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа


А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель




Д.А. Карх
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

| | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование междисциплинарного курса | МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде |
| Специальность | 40.02.03 Право и судебное администрирование |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Год набора | 2022 |
| Разработана: Преподаватель, С.С.Дюпина | |

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП | 4 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 8 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 9 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 17 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 18 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 19 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ФГОС СПО | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование . (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения междисциплинарного курса «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» являются: освоить содержание полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; изучить теоретические и организационно-правовые основы механизма организации и осуществления кодификации законодательства в судах.

Междисциплинарный курс «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Иметь практический опыт

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| | | | | |
|------------------------|----------|---------------------------------|--------------|--|
| Промежуточный контроль | Часов | | | |
| | Всего за | Контактная работа .(по уч.зан.) | Самостоятель | |

| | | | | | | |
|-----------------|---------|-------|--------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|
| | семестр | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| Семестр 4 | | | | | | |
| Зачет с оценкой | 0 | 86 | 46 | 40 | 46 | 0 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | Часов | | | | |
| Семестр 4 | | 132 | | | | | |
| Тема 1. | Систематизация законодательства и обобщение судебной практики. | 18 | 8 | | 4 | 6 | |
| Тема 2. | Правовое регулирование осуществления кодификации | 20 | 8 | | 6 | 6 | |
| Тема 3. | Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость | 16 | 8 | | 2 | 6 | |
| Тема 4. | Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции. | 20 | 8 | | 6 | 6 | |

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|----|--|
| Тема 5. | Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах. | 20 | 8 | | 6 | 6 | |
| Тема 6. | Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах. | 18 | 4 | | 8 | 6 | |
| Тема 7. | Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде. | 20 | 2 | | 8 | 10 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Тема 1-7 | Презентации | Студент готовит презентацию на заданную тему, рассказывает его на занятии, при необходимости отвечает на вопросы преподавателя и других студентов. Количество тем - 14 | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 1-2, 4-7 | Доклады | Студент готовит доклад на заданную тему, рассказывает его на занятии, при необходимости отвечает на вопросы преподавателя и других студентов. Количество тем - 18 | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 1 | Практическое задание №1-4 | Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 2 | Практическое задание №5 | Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 4 | Практическое задание №6-9 | Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 5 | Практическое задание №10, 11 | Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 6 | Практическое задание №12 | Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме | Оценивается от 2 до 5 |
| Тема 1 | Тест №1 | Студент делает выбор правильных ответов из нескольких предложенных на выбор. Задания открытой формы требуют написания собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 11 | Оценивается от 2 до 5 |

| | | | |
|---------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Тема 3 | Тест №2 | Студент делает выбор правильных ответов из нескольких предложенных на выбор. Задания открытой формы требуют написания собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 28 | Оценивается от 2 до 5 |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 4 семестр (ЗаО) | | | |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики.

"Систематизация законодательства"

Понятие, объекты, субъекты, основные этапы систематизации законодательства. Причины и значение систематизации законодательства. Принципы и способы систематизации законодательства. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Справочные правовые системы как средства систематизации законодательства.

"Кодификация законодательства"

Виды кодификации законодательства, примеры кодификационных актов и ограничения кодификационной работы. Этапы в работе по проведению кодификации законодательства.

"Систематизация материального законодательства как базовой основы осуществления правосудия"

Систематизация гражданского и уголовного законодательства. Проблемы применения гражданского законодательства судами. Проблемы кодификации административного законодательства.

"Обобщение судебной практики"

Понятие судебной практики, значение судебной практики вышестоящих судов. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики. Обеспечение деятельности по обобщению судебной практики и этапы изучения и обобщения судебной практики. Издания судов, как ~~результат работы по обобщению судебной практики~~

Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде.

"Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

"Характеристика отдельных актов, составляющих правовую основу организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

Конституция РФ как источник правового регулирования исследуемых правоотношений. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Иные федеральные законы и подзаконные акты. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.

"Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов"

~~"Правовые основы организации и ведения судебной статистики"~~

Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость

"Правовой статус субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде"

Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики. Место отдела по кодификации в структуре суда. Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус.

"Полномочия субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде".

Учет юридической литературы, поступающей в суд; учет периодических изданий; подготовка заявок на оформление подписки; ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов; учет выдаваемой судьям юридической литературы; подготовка обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности; содействие в организации учебы судей и работников аппаратов суда (подбор нормативных актов, материалов по судебной практике и т. п.); участие в обобщении судебной практики; ведение протоколов оперативных совещаний; подготовка и списание устаревшей литературы; иные обязанности согласно должностному регламенту.

"Деятельность по кодификации законодательства в суде: понятие и основные направления!".

"Особенности отдельных направлений справочно-кодификационной работы".

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции.</p> <p>"Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями".</p> <p>"Систематизация и кодификация законодательства в районных судах".</p> <p>"Организация и осуществление деятельности по кодификации законодательства в верховных судах республик, краевых, областных и равных им судах".</p> <p>Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию в указанных судах.</p> <p>"Кодификация законодательства в Верховном суде РФ".</p> <p>Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного суда РФ: задачи, функции, полномочия.</p> |
| <p>Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах.</p> <p>"Полномочия и структура военных судов".</p> <p>Статус военных судов в судебной системе РФ.</p> <p>Аппараты военных судов.</p> <p>Администратор военного суда.</p> <p>"Организация делопроизводства в военных судах".</p> <p>"Осуществление деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах".</p> <p>"Хранение документов в военном суде. Номенклатура военного суда".</p> |
| <p>Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах.</p> <p>"Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах".</p> <p>Отделы анализа и обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации в арбитражных судах: функции и направления деятельности.</p> <p>Президиум арбитражного суда: общая характеристика, порядок рассмотрения вопросов судебной практики и организации работы суда.</p> <p>"Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам"</p> <p>Общая характеристика и структура Суда по интеллектуальным правам. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики.</p> <p>Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам: общая характеристика.</p> |
| <p>Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде.</p> <p>"Функции управления международных связей и обобщения практики конституционного контроля, управления правовой информации Конституционного суда РФ. Обобщение Секретариатом Конституционного Суда РФ практики исполнения решений Конституционного Суда".</p> |

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики.

Практическая работа №1 "Понятие, способы и значение систематизации законодательства"

Дискуссия по вопросам:

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России.
2. Систематизация законодательства: понятие, виды, значение, функции.
3. Кодификация законодательства как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.
4. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №2 "Понятие, цели и этапы изучения и обобщения судебной практики".

Дискуссия по вопросам:

1. Понятие, цели, необходимость обобщения судебной практики.
2. Этапы изучения и обобщения судебной практики.
3. Выбор темы проводимого обобщения судебной практики.
4. Подготовка к проведению обобщения.

Составление итогового документа и реализация результатов изучения.

Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде.

Практическая работа №3 "Правовая основа осуществления кодификации законодательства в судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №4 "Отдельные акты, составляющие правовую основу организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №5 "Правовое регулирование организации и ведения судебной статистики"

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость

Практическая работа №6 "Кодификация законодательства в суде".

Дискуссия по вопросам:

1. Понятие и направления деятельности кодификации законодательства в суде.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде, их полномочия.
3. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики.
4. Проверки состояния делопроизводства и работы архивов в судах.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции.

Практическая работа №7 "Систематизация законодательства на судебном участке мирового судьи"

Дискуссия по вопросам:

1. Правовой статус помощника мирового судьи
2. Организация делопроизводства на судебном участке мирового судьи.
3. Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №8 "Систематизация в районных судах и верховных судах республик, краевых, областных и других равных им судах".

Дискуссия по вопросам:

1. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
2. Кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №9 "Систематизация законодательства в Верховном суде РФ"

Дискуссия по вопросам:

1. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде Российской Федерации.
2. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного суда РФ; задачи, функции, полномочия.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах.

Практическая работа №10 "Полномочия военных судов"

Дискуссия по вопросам:

1. Статус военных судов в судебной системе РФ
2. Аппараты военных судов.
3. Администратор военного суда.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №11 " Организация делопроизводства и осуществление деятельности по систематизации законодательства и обобщению судебной практики в военных судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №12 "Хранение документов в военном суде. Номенклатура суда".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах.

Практическая работа №13 "Отделы анализа и обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации в арбитражных судах: функции и направления деятельности".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №14 "Президиум арбитражного суда: общая характеристика, порядок рассмотрения вопросов судебной практики и организации работы суда".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №15 "Общая характеристика и структура Суда по интеллектуальным правам. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №16 "Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам: общая характеристика".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде.

Практическая работа №17 "Функции управления международных связей и обобщения практики конституционного контроля"

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме

Практическая работа №18 "Обобщение Секретариатом Конституционного Суда РФ практики исполнения решений Конституционного Суда"

Практическая работа №19 "Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ"

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №20 "Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ"

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики.

Изучение лекционного материала, рекомендованной литературы;

выполнение заданий, направленных на выработку умения поиска и составления системы правовых актов по определенной тематике;

выполнение заданий, направленных на выработку умения поиска, анализа и систематизации судебной практики по определенной тематике.

Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде.

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции.

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

Работа с документами по делопроизводству в суде.

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах. Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p> |
| <p>Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах. Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p> |
| <p>Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде. Самостоятельное изучение темы "Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания". Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p> |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Курсовые работы не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Материалы не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Материалы не предусмотрены

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 56 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

2. Поляков М. П., Федулов А. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 362 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489809>

3. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 298 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489644>

Дополнительная литература:

1. Хабриева Т.Я. Судебная практика в современной правовой системе России [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 432 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1085677>

2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>

4. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.