

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.06.2022 14:52:18
Уникальный программный идентификатор:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рабочая программа дисциплины
«Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

Набор 2021 г.

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)
Квалификация Специалист по судебному администрированию

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Фомина Екатерина Владимировна, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев Артем Александрович, старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «29» апреля 2021 г.).

Заведующий кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти Сим А.В., кандидат юридических наук, доцент.

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «11» мая 2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от «13» мая 2021 г.).

Нижний Новгород, 2021

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

для набора 2021 года на _____ - _____ уч. г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 ПОДПИСЬ

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ППСЗ	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.	Материально-техническое обеспечение	19
7.	Карта обеспеченности литературой	22
8.	Фонд оценочных средств	24

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

«Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»»

Разработчики:

Фомина Екатерина Владимировна, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев Артем Александрович, старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целями изучения дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» являются:</p> <p>а) практическая – приобретение студентами навыков по работе с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; формирование навыков использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами; применение компьютерных технологий при осуществлении деятельности по организации и осуществлению кодификации законодательства; подготовка будущих юристов к практической работе в суде;</p> <p>б) образовательная - освоение студентами способов кодификации законодательства; изучение правил кодификации законодательства; порядка работы справочно-информационных правовых систем;</p> <p>в) воспитательная – формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, а также деятельности по организации и осуществлению кодификации законодательства.</p>
<p>Место дисциплины в структуре программы</p>	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка). Учебная дисциплина «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» является междисциплинарным курсом и входит в профессиональный модуль ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Тема 1. Сущность систематизации и кодификации законодательства</p> <p>Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде.</p> <p>Тема 3. Организация систематизации и кодификации законодательства в суде</p> <p>Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.</p>

	Тема 5. Осуществление кодификации законодательства в суде Тема 6.Обобщение судебной практики.
Общая трудоем- кость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 41 час.
Форма промежуточной аттестации	контрольное задание.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» являются:

- а) практическая – приобретение студентами навыков по работе с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; формирование навыков использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами; применение компьютерных технологий при осуществлении деятельности по организации и осуществлению кодификации законодательства; подготовка будущих юристов к практической работе в суде;
 - б) образовательная - освоение студентами способов кодификации законодательства; изучение правил кодификации законодательства; порядка работы справочно-информационных правовых систем;
 - в) воспитательная – формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, а также деятельности по организации и осуществлению кодификации законодательства.
2. Место дисциплины в структуре основной ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина «**Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**» (МДК.01.03) является дисциплиной профессионального модуля ПМ.01. «**Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего специального образования по направлению подготовки 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Учебная дисциплина «**Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**» содержит большой информационный материал. В нем изучается специфика кодификации и систематизации нормативного регулирования судебной деятельности.

Место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами, судебное делопроизводство, особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей и др.

Таблица 1

№ п/п	Код Компетенции	Название
1	ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
2	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка). Учебная дисциплина «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» является междисциплинарным курсом и входит в профессиональный модуль ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

Очная форма обучения на базе 9 классов (Базовая подготовка.)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,2 з.е.	41	41
Аудиторные занятия		24	24
Лекции		12	12
Семинары и практические занятия		12	12
Самостоятельная работа (СРС)		17	17
Форма промежуточной аттестации (зачет)		к/з	к/з

Таблица 2.2

Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,2 з.е.	41	41
Аудиторные занятия		24	24
Лекции		12	12
Семинары и практические занятия		12	12
Самостоятельная работа (СРС)		17	17
Форма промежуточной аттестации (зачет)		к/з	к/з

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства

Понятие и общая характеристика систематизации права. Виды и способы систематизации российского законодательства. Кодификация и правила ее проведения. Технико-юридические правила кодификации.

Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.

Тема 3. Особенности организация кодификации законодательства в суде

Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах рес-

публик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Тема 5. Особенности осуществления кодификации законодательства в суде

Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

Таблица 3.1

Очная форма обучения на базе 9 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I.									
Общие положения кодификации законодательства в суде									
1	Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2, ПК 1.3.	10	4	2	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
2	Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
3	Особенности организация кодификации	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос,

	фикации законодательства в суде								решение задач.
4	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
5	Особенности осуществления кодификации законодательства в суде	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Организация работы по обобщению судебной практики	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			41	24	17	12	12		

Таблица 3.2
Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I.									
Общие положения кодификации законодательства в суде									
1	Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2, ПК 1.3.	10	4	2	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
2	Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.

3	Особенности организации кодификации законодательства в суде	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
4	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
5	Особенности осуществления кодификации законодательства в суде	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Организация работы по обобщению судебной практики	ПК 1.2, ПК 1.3.	11	4	3	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			41	24	17	12	12		

5.4.1. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства	2
2	Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	3
3	Особенности организации кодификации законодательства в суде	3
4	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	3
5	Особенности осуществления кодификации законодательства в суде	3
6	Организация работы по обобщению судебной практики	3
ВСЕГО		17

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1.1 Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов. Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

От студентов требуется посещение лекций, семинарских (практических) занятий.

Особо ценится активная работа на семинарах и практических занятиях. Для успешной работы на семинаре и практическом занятии студент должен прочесть рекомендованную литературу и активно участвовать в дискуссии, уметь изложить основные идеи прочитанных источников и дать им аргументированную оценку, представить и аргументировать выводы, сделанные по итогам самостоятельного анализа рекомендуемых источников (нормативных правовых актов и судебной практики), специальной литературы.

Лекции – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины с элементами групповой дискуссии. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения обязательственного права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость, проводится дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам темы лекции.

На лекциях студент обязан вести конспект, краткую запись учебного материала. Внимательно слушать указания лектора по рассматриваемой теме. После занятий просмотреть конспект и при необходимости дополнить его положениями, которые не были рассмотрены на лекции и были отнесены для самостоятельного изучения. Занятия проводятся в лекционных аудиториях, а также в дистанционном формате с применением соответствующего оборудования.

Семинарские (практические) занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе групповой дискуссии. *Практические занятия* проводятся с целью углубления и расширения знаний студентов, а также овладения студентами навыками применения полученных теоретических знаний для решения задач, возникающих в правоприменительной деятельности. В ходе практических занятий студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, разрешать конкретные правовые ситуации с целью выработки навыков применения юридических знаний для решения практических задач.

В ходе изучения дисциплины студентам на семинаре может быть предложена письменная работа в форме *«терминологического диктанта»*, в ходе которого они должны будут в краткой форме дать определение основных понятий из пройденных тем. Для этого в ходе изучения курса необходимо осваивать терминологию.

Планами семинаров предусмотрена подготовка обучающимися *докладов*. Выступление с докладом позволяет определить уровень формирования компетенций студента и является средством индивидуального контроля уровня освоения материалов дисциплины. Тематика доклада может корректироваться по согласованию с преподавателем.

5.1.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Самостоятельная работа должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, материала учебных пособий и дополнительной литературы.

Работа по изучению дисциплины должна носить системный характер. С этой целью изучение каждой темы целесообразно начинать с ознакомления с программой, далее студенту рекомендуется тщательно проработать материалы лекций, учебной и научной литературы, уделив особое внимание дискуссионным вопросам.

В соответствии с настоящей программой на лекционных занятиях планируется охва-

тить все основные темы дисциплины. Вместе с тем, по понятным причинам одним наиболее важным и актуальным темам будет уделено больше внимания, другим меньше. В связи с этим, темы, в меньшей степени охваченные материалами лекций, студентам необходимо более изучать самостоятельно. При этом изучение менее затронутых в лекциях тем и вопросов, в целом также предлагается изучать по схеме, предложенной выше следующем пункте рекомендаций. По отдельным возникающим вопросам обучения представляется полезным обращаться за советом к преподавателю.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем нужно приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Устный и письменный опрос студентов, а также тестирование помогают следить за самостоятельной работой, которая играет важную роль в овладении материалом. Студентам нужно правильно организовать свое время и сосредоточиться на штудировании предложенной литературы.

Систематическая подготовка к семинарским занятиям является серьезным подспорьем в успешном освоении такой сложной дисциплины, как Судебное делопроизводство. Студент должен изучить рекомендованную литературу; прочитать конспекты лекций по соответствующим разделам; ознакомиться с предложенными текстами источников. Ответы на вопросы должны быть четкими и конкретными.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить сообщение, доклад или реферат по теме семинара. При этом следует помнить, что подготовка текста письменного и устного выступления требует знакомства с серьезными академическими и научными изданиями, что в обязательном порядке должно быть отражено в самом тексте. Не допускается использование сомнительных ресурсов и уже готовых работ, которые только ухудшают качество знаний.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа с основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и статьям. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требу-

ющая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям играет важную роль при освоении учебной дисциплины. При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- тщательно изучить лекционный материал;
- ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по данной учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: уточняющих вопросов преподавателю; подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавших студента; самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям и подготовки устных сообщений. Наличие перечня вопросов для зачета в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Студент должен быть готов презентовать свой доклад перед аудиторией и ответить на вопросы преподавателя и аудитории по изложенному материалу. При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и

предложений, качество используемого практического материала, а также уровень грамотности и владение терминологией (общей и специальной). Одновременно отмечаются ее положительные стороны и недостатки, а в случае необходимости указываются вопросы, подлежащие доработке.

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение источников по дисциплине, научной и учебной литературы;
- конспектирование текстов источников и литературы;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

В целях успешного освоения курса целесообразно регулярно использовать в работе правовые базы данных (справочно-информационные системы). При возникающих вопросах следует обратиться за разъяснением к преподавателю курса. Для работы со справочными правовыми системами и интернет-источниками можно воспользоваться ПК в читальном зале библиотеки.

Подготовка к контрольному заданию должна начинаться заранее. Материал по вопросам изучается с помощью конспектов лекций и материалов, подготовленных к занятиям, рекомендованной литературы.

5.1.3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе)

лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.1.4 Методические рекомендации для обучающихся по порядку освоения занятий проводимых в дистанционном формате

Лекционные и семинарские (практические) занятия могут проводиться в дистанционном порядке – режиме онлайн. Дистанционные аудиторные занятия онлайн могут проводиться с использованием сети Интернет на различных конференц-платформах СЭО Фемида, Zoom, Скайп и др.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (электронных образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов в электронной форме (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью.

Обучающиеся получают доступ ко всем выше названным материалам в электронной форме, и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами вуза, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

Обучающийся изучает предложенные к семинарскому (практическому) занятию вопросы по темам семинарского (практического) занятия, читает соответствующие материалы, рекомендуемые источники и литературу, готовит самостоятельно устные ответы.

Обучающийся, при подготовке к семинарскому (практическому) занятию изучает все вопросы по темам семинарского (практического) занятия и готовит самостоятельно письменный ответ по одному из них. Староста группы распределяет вопросы по темам семинарского (практического) занятия в равных пропорциях между студентами группы (каждый вопрос). Студенты представляют ответы на вопросы (задания) через СОЭ Фемида архивом файла (-ов).

Студенты, не присутствующие или не имевшие технические возможности участвовать в онлайн занятии, обязательно выполняют письменные задания, размещаемые в СОЭ Фемида и облачном хранилище, и направляют в установленном порядке для проверки. Предоставление студентом правильного ответа на письменное задание означает, что преподаватель засчитывает баллы за выполненное письменного задания за прошедшее онлайн занятие. Последний срок сдачи письменных ответов на третий день с учётом дня очередного семинарского (практического) занятия по расписанию – до 10 часов дня соответствующих суток. Староста учебной группы организовано проверяет наличие ответов студентов группы в день, когда должно состояться очередное семинарское (практическое) занятие по расписанию.

Студенты, не присутствующие на онлайн занятии и не представившие работы своевременно, считаются неявившимися на семинарское (практическое) занятие. При подготовке к семинарскому (практическому) занятию рекомендуется помимо предложенного преподавателем конспекта лекций по соответствующим темам, использовать также учебные посо-

бия, учебники и нормативные правовые акты, опубликованные комментарии к законодательству, монографии, научные статьи.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ // Российская газета. 1997. 16 января. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1 – ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170. (в последней редакции)

Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) // Парламентская газета. N 140-141, 27.07.2002; Российская газета. N 137, 27.07.2002. (в последней редакции)

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в последней редакции)

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в последней редакции)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. // Российская газета. № 256. 31.12.2001. (в последней редакции)

Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. № 165. 29.07.06 (в последней редакции)

Федеральный Закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Российская газета. № 149. 05.08.1997 г. (в последней редакции)

Федеральный закон от 21 июля 1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»// СЗ РФ.1997. №30. Ст.3591. (в последней редакции)

Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст.223. (в последней редакции)

Федеральный закон от 14 февраля 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. 14 августа 2004г.) // СЗ РФ.2002. №11. Ст.1022; Российская газета. 2004. 18 августа. (в последней редакции)

Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. // Российская газета. №6. 12.01.2002 г. (в последней редакции)

Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1993, 1995, 2001гг.) // Ведомости съезда народных депутатов.- 1992. № 30. Ст. 1792; 1993.№17. Ст.606; СЗ РФ.1995. № 26. Ст.2399. (в последней редакции)

Закон РФ от 27 апреля 1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» с изм. и доп. от 1995 г.) // Ведомости. 1993. №19. Ст. 695; Российская газета. 1995. 26 декабря. (в последней редакции)

Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. // Российская газета. № 95. 05.05.2006.

Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. // Российская газета. № 182. 21.09.1993 г. (в последней редакции)

Указ Президента РФ от 12 мая 1993 г. № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 20. Ст. 1759. (в последней редакции)

Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Российская газета. № 19. 29.01.1994. (в последней редакции)

Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом Регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. № 12. 25.01.2005. (в последней редакции)

Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 гг.» // Российская газета. № 245. 01.11.2006. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. №1 «О судебном приговоре» // БВС РФ.1996. №7. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // БВС РФ. 2004. №2 (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда от 20 января 2003 г. №2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // БВС РФ. 2003. №3. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда от 14 февраля 2000г. № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о воинской обязанности, военной службе и статусе военнослужащих». М., 2000 (в последней редакции)

Приказ Федеральной Архивной Службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». (в последней редакции)

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" // Российская газета. N 246, 05.11.2004 (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования». (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». (в последней редакции)

Руководство по делопроизводству в военных судах. Утверждено приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 30 декабря 2011 г. № 13. (в последней редакции)

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36. (в последней редакции)

Инструкция по составлению статистических отчетов в военных судах. Утверждена приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 29 июня 2001 г. № 241. (в последней редакции)

Типовое положение о помощнике председателя суда. Утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 №71. (в последней редакции)

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной доку-

ментации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов) (в последней редакции)

Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. N 4; Российская газета. N 32-33, 15.02.2001 (Приказ). (в последней редакции)

Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. (в последней редакции)

Положение об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда. Утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 3 марта 2003 № 14. (в последней редакции)

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции со сроками хранения. Утвержден приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 № 137. (в последней редакции)

Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.) // Российская юстиция. 2001. №4. (в последней редакции)

Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г. (в последней редакции)

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

таблица 5

-Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Эконо-

		мика и модуль International Law - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант Плюс

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица № 8):

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукосъёмки, программа СПС «Консультант Плюс».
- Аудитории для проведения семинарских занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
- Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
- Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях и дисках, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
- Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарах.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о

материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП
1	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	№ 305 Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Мелованная доска
		№ 203 Лаборатория информатики Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	32 посадочных мест Широкоформатный TV LG 48” - 1 шт. Персональный компьютер i3-7100 3.9GHz/ОЗУ 4 GB – 4 шт. Персональный компьютер Core 2 Duo 2.6 GHz/ 3 GB – 1 шт. ЖК монитор AOC E2270 21.5”– 5 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска Стол, стулья

7. КАРТА

ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: Теории и истории права, государства и судебной власти

Направление подготовки (специальность): Право и судебное администрирование

Профиль (специализация): Специалист по судебному администрированию

Дисциплина: Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие для СПО / Е.В. Рябцева. - М. : РГУП, 2018. - 64 с. - ISBN 978-5-93916-649-2	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/659-organizatsiya-i-osushchestvlenie-kodifikatsii-zakonodatelstva-v-sude-uchebnoe-posobie	5
Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие для СПО / В.С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 103 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455172 . - ISBN 978-5-534-08233-3	https://urait.ru/bcode/455172	0
Дополнительная литература		

<p>Бялт В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : Учебное пособие для СПО / В.С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 302 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453281 . - ISBN 978-5-534-09968-3</p>	<p>https://urait.ru/bcode/453281</p>	<p>0+e</p>
<p>Апт Л.Ф. Понятийный аппарат судебной практики : учебное пособие / Л.Ф. Апт. - М. : РГУП, 2016. - 104с. - (Лекция). - ISBN 978-5-93916-490-0.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/391-ponyatijnyj-apparat-sudebnoj-praktiki</p>	<p>20+e</p>
<p>Юридическая техника : Учебник для вузов / под ред. В.М. Баранова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 493 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455519 . - ISBN 978-5-534-06848-1</p>	<p>https://urait.ru/bcode/455519</p>	<p>0+e</p>

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ тем	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2; ПК 1.3	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
2	Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	ПК 1.2; ПК 1.3	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
3	Особенности организация кодификации законодательства в суде	ПК 1.2; ПК 1.3	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
4	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	ПК 1.2; ПК 1.3	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; Вопросы к зачету
5	Особенности осуществления кодификации законодательства в суде	ПК 1.2; ПК 1.3	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету

8.2 Оценочное средство «Деловая игра»

по дисциплине **Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде		ПК 1.2. ПК 1.3
3	Права консультанта по кодификации		ПК 1.2. ПК 1.3
	Ответственность консультанта по кодификации		ПК 1.2. ПК 1.3

2. Подготовка к деловой игре:

Преподаватель (руководитель игры) за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, сущность подготовки к ней. Студенты должны иметь возможность изучения сценария и усвоения порядка проведения игры. С участием студентов прорабатываются основные требования и особенности предполагаемых ролей. По предложению студентов могут вводиться новые роли, вноситься изменения и дополнения в намеченную для обсуждения ситуацию.

3. Сценарий деловой игры

Организация работы с базами нормативных правовых актов и судебной практики.

Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Группа выбирает направление деятельности по систематизации и кодификации законодательства в суде. На основании выбранного направления моделируется конкретная ситуация.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

4. Подведение итогов деловой игры:

Преподаватель в течение 4-6 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализируя результаты. При этом он обращает внимание на достижение поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, благодарит всех участников игры за активность и творческое отношение. Окончательная оценка складывается из оценок каждого из участников деловой игры, а также учебной группе в целом.

5. Критерии оценивания:^{3*}

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно

³ Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

* Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

Вопросы для семинаров

по дисциплине **Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	История развития систематизации и кодификации законодательства в России	уметь: осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Понятие и общая характеристика систематизации права		ПК 1.2. ПК 1.3
3	Виды и способы систематизации российского законодательства		ПК 1.2. ПК 1.3
4	Кодификация и правила ее проведения		ПК 1.2. ПК 1.3
5	Технико-юридические правила кодификации		ПК 1.2. ПК 1.3

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Правовое регулирование организации работы по систематизации законодательства в суде	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Правовое регулирование организации работы по кодификации законодательства в суде		ПК 1.2. ПК 1.3
3	Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов		ПК 1.2. ПК 1.3
4	Квалификационные требования к стажу гражданской службы и профессиональным знаниям, и навыкам		ПК 1.2. ПК 1.3

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Особенности организация кодификации законодательства в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации	уметь: осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик,		ПК 1.2. ПК 1.3

	краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	
3	Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах		ПК 1.2. ПК 1.3
	Основные направления деятельности отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики		ПК 1.2. ПК 1.3
	Особенности организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в процессе кодификации законодательства в суде		ПК 1.2. ПК 1.3

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде		ПК 1.2. ПК 1.3
3	Права консультанта по кодификации		ПК 1.2. ПК 1.3
	Ответственность консультанта по кодификации		ПК 1.2. ПК 1.3

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Особенности осуществления кодификации законодательства в суде

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде	уметь: осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; компьютерную технику и современные информационные	ПК 1.2. ПК 1.3
2.	Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде		ПК 1.2. ПК 1.3
3	Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов		ПК 1.2. ПК 1.3
4	Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы		ПК 1.2. ПК 1.3
5	Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.		ПК 1.2. ПК 1.3

		технологии;	
--	--	-------------	--

Критерии оценки:⁴

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

⁴ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине **Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Назовите объекты систематизации.
3. Перечислите субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Перечислите и раскройте принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.
13. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
14. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
15. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
16. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
17. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.
18. Назовите функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
19. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.
20. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.
21. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
22. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.
23. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
24. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
25. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
26. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
27. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
27. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
28. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
29. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации

законодательства в суде.

30. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

31. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

2.Критерии оценки:⁵

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 16 до 20 баллов - отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 11 до 15 баллов- хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	От 6 до 10 баллов - удовлетворительно
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, не смог правильно и полно заполнить таблицу, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	От 5 и менее баллов – не удовлетворительно

⁵ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Комплект разноуровневых задач/заданий

по дисциплине **Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

1. Составить контрольный экземпляр нормативно-правового акта.
2. Определить стилистические и грамматические ошибки в кодифицированном документе .
3. Определить, как повысить производительность, результативность при кодификации.
4. Составить список квалификационных требований, предъявляемый к консультанту по кодификации законодательства в суде.
5. Назовите причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Перечислите и раскройте принципы систематизации.
7. Перечислите способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.
13. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
14. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
15. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
16. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
17. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.
18. Назовите функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
19. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.
20. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.
21. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
22. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.
23. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
24. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
25. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
26. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
- Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
27. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
28. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
29. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.
30. Перечислите правила ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.
31. Перечислите права консультанта по кодификации.

3.Критерии оценки:⁶

⁶ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Фонд тестовых заданий**По дисциплине Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

1. К какому понятию относится следующее определение: «Деятельность, направленная на совершенствование и упорядочение законодательства»:

- а) Правовая система;
- б) Система законодательства;
- в) Механизм государства;
- г) Систематизация законодательства.

2. Какие из перечисленных реалий имеют отношение к систематизации нормативных правовых актов:

- а) Соблюдение юридических норм;
- б) Учет правовых норм;
- в) Санкционирование юридических действий;
- г) Правовая доктрина.

3. Укажите разновидность систематизации нормативных правовых актов, при которой они объединяются по хронологическому и (или) предметному критериям в разного рода сборники и собрания:

- а) Легитимация;
- б) Кодификация;
- в) Инкорпорация;
- г) Консолидация.

4. Какие из перечисленных нормативных правовых актов относятся к кодифицированным:

- а) Конституция РФ;
- б) Устав патрульно-постовой службы;
- в) Правила дорожного движения;
- г) Федеральный закон.

5. Подберите надлежащее понятие к данному определению: «Упорядочение юридических норм в процессе правотворчества компетентными органами, когда отменяются ранее действовавшие законы, иные нормативные и юридические акты, юридические нормы перерабатываются, вводятся в единую систему и издается единый юридически и логически цельный, согласованный нормативный акт»:

- а) Легализация;
- б) Кодификация;
- в) Консолидация;
- г) Инкорпорация.

6. К какому понятию относится следующее определение: «Форма систематизации, при которой осуществляется объединение мелких актов, изданных по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам, в один укрупненный акт»:

- а) Инкорпорация;
- б) Кодификация;
- в) Консолидация;
- г) Учет.

7. Какой вид инкорпорации определяется как «утверждение сборников специально уполномоченными на то государственными органами»:

- а) Официальная;
- б) Полуофициальная;
- в) Неофициальная;
- г) Тематическая.

8. К какой разновидности инкорпорированных актов относятся инкорпорированные издания нормативных актов высших представительных и исполнительных органов государства:

- а) Сборник;
- б) Собрание;
- в) Свод законов;
- г) Кодексы.

9. Какая разновидность кодифицированных актов содержит нормы, определяющие порядок образования, структуру, задачи, функции и компетенцию определенной системы (или подсистемы) государственных органов:

- а) Кодексы;
- б) Уставы;
- в) Положения;
- г) Регламенты.

4. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	удовлетворительно
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	неудовлетворительно

Вопросы для (контрольного задания) зачета

По дисциплине **Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Назовите объекты систематизации.
3. Перечислите субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Перечислите и раскройте принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.
13. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
14. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
15. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
16. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
17. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.
18. Назовите функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
19. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.
20. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.
21. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
22. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.
23. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
24. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
25. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
26. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
27. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
27. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
28. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
29. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации

законодательства в суде.

30. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

31. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

Вопросы для экзамена

по модулю «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Общие этапы проведения систематизации.
3. Причины систематизации: объективные, субъективные.
4. Перечислите и раскройте принципы систематизации.
5. Способы систематизации российского законодательства.
6. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
7. Консолидация как способ систематизации законодательства.
8. Кодификация и правила ее проведения.
9. Виды кодификационных актов.
10. Техничко-юридические правила кодификации.
11. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
12. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
14. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
15. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.
16. Назовите функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
17. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.
18. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
19. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.
20. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
21. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
22. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
23. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
24. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
25. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.

26. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

27. Перечислите правила ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

28. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов

Пример экзаменационного билета Экзаменационный билет № 1

1. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде

Критерии оценки:⁷

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	неудовлетворительно

⁷ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирований, ответов на вопросы к зачету.

Оценка результатов освоения дисциплины производится в соответствии Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Контрольное задание	<p>Теоретический вопрос из перечня вопросов к зачёту</p> <p>Оценка уровня освоения дисциплины:</p> <p>Зачтено: Студент обладает систематизированными знаниями по дисциплине или усвоил в достаточной мере её содержание, хотя и допускает неточности</p>
	<p>Не зачтено: Студент недостаточно усвоил вопросы учебной дисциплины.</p>