



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

_____ К.А. Махиборода

« 2 » июля 2024 г

Рабочая программа междисциплинарного курса
МДК 01.03 «Организация и осуществление
кодификации законодательства в суде»

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

Автор-составитель: Еремкин М.П.

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

2 июля 2024 г, протокол № 9

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

МДК «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» относится к профессиональному модулю – Организационно-техническое обеспечение работы судов.

МДК наряду с междисциплинарными курсами профессионального модуля обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

Содержание программы дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» направлено на достижение следующих целей:

– освоение полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

– изучение теоретических и организационно-правовых основ механизма организации и осуществления кодификации законодательства в судах.

Задачи освоения дисциплины:

– научиться пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– освоить работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– освоение процедуры составления и оформления номенклатуры дел в суде;

– 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;

– научиться осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

– изучить основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

– изучить нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.

Дисциплина направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате освоения дисциплины студент 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.

Быть компетентным:

- в вопросах организационно-технического обеспечения деятельности суда;
- в вопросах осуществления полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Иметь практический опыт:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	102
- Самостоятельная работа	26
- Консультации	8
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	68
<i>Лекционные занятия</i>	34
<i>Практические занятия</i>	34
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

2.2. Примерный тематический план и содержание МДК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Всего часов по учебному плану	Обязательная учебная нагрузка:	В том числе		Самостоятельная работа, консультации	Коды общих компетенций
				Лекции, уроки	Практические занятия		
Тема 1. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость	<p>Введение. Предмет и задачи курса.</p> <p>Систематизация законодательства: понятие, объекты, субъекты. Основные этапы систематизации. Причины и значение систематизации. Принципы систематизации.</p> <p>Кодификация законодательства как разновидность систематизации.</p> <p>Систематизация материального законодательства как базовой основы осуществления правосудия. Проблемы применения гражданского законодательства российскими судами. Опыт систематизации уголовного законодательства в судах Российской Федерации. Проблемы соответствия уголовного законодательства принципам современного правосудия. Проблемы систематизации и кодификации административного законодательства.</p> <p>Обобщение судебной практики: понятие, цели, необходимость. Этапы изучения и обобщения судебной практики. Выбор темы проводимого обобщения судебной практики. Подготовка к проведению обобщения. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. План подготовки и проведения</p>	12	6	4	2	6	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

	анализа и обобщения судебной практики: порядок заполнения.						
Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах	<p>Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах.</p> <p>Конституция Российской Федерации как источник правового регулирования исследуемых правоотношений.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	12	8	4	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
Тема 3. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	<p>Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательство и обобщение судебной практики. Место отдела по кодификации в структуре суда.</p> <p>Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус. Характеристика полномочий.</p>	14	10	6	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации	<p>Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах. Организация и</p>	16	12	6	6	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

законодательства в судах общей юрисдикции	<p>осуществление деятельности по кодификации в судах субъектов Российской Федерации.</p> <p>Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию законодательства в судах субъектов. Кодификация законодательства в Верховном суде Российской Федерации.</p> <p>Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации: задачи, функции, полномочия</p> <p>Отдел судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики Верховного Суда Российской Федерации. Основные задачи отдела.</p> <p>Ответственность отдела за неисполнение должностных обязанностей.</p> <p>«Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации» и бюллетени судов субъектов Российской Федерации как результат работы судов по обобщению судебной практики.</p>						
Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах	<p>Федеральный Конституционный Закон «О военных судах Российской Федерации».</p> <p>Полномочия и структура военных судов в России. Финансирование и обеспечение деятельности военных судов и Судебной коллегии по делам военнослужащих Верховного Суда Российской Федерации. Аппараты военных судов. Администратор военного суда.</p> <p>Осуществление деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах.</p> <p>Инструкция по делопроизводству в военных судах (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 219).</p>	16	10	4	6	6	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации	<p>Осуществление систематизации законодательства в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.</p> <p>Статус, полномочия и функции отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и</p>	16	10	4	6	6	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

законодательства арбитражных судах	в	систематизации законодательства арбитражных судов субъектов. Осуществление систематизации законодательства в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах. Основные направления деятельности отделов по обобщению судебной практики в окружных судах.						
Тема 7. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам		Правовой статус и структура Суда по интеллектуальным правам Российской Федерации. Деятельность Суда по интеллектуальным правам по изучению и обобщению судебной практики; по подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов; по анализу судебной статистики.	16	12	6	6	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
		ВСЕГО:	102	68	34	34	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Оснащение учебного кабинета

Достижение основной цели изучения курса: «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» требует обеспечения информационно-техническими ресурсами.

Для проведения лекционных занятий используются проектор, ноутбук.

В качестве средств материально-технического обеспечения данной учебной дисциплины предусматривается использование компьютерного класса, с использованием компьютерной программы Power Point.

Кроме того, для эффективного и качественного проведения занятий используется мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-
4. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ
6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ
7. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.
8. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161
9. Инструкция по ведению судебной статистики
10. Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238
11. Положение об информационно-правовом обеспечении деятельности судов
12. Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях:

Основная литература:

13. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 339 с.
14. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 153 с.
15. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. – 2-е

изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. – 161 с.

1. <http://www.chr.ru/law/> Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
2. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт российской газеты.
3. http://www.benran.ru/Lib_kat.htm/ Библиотечные каталоги.
4. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.
5. ЭБС biblio-online.ru.

Информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

Программное обеспечение:

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Знание: - 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.	Самостоятельная работа, практическая работа. Тестирование
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Умение: - 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;	Самостоятельная работа, практическая работа. Разбор практических ситуаций

	<ul style="list-style-type: none">- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;- обращаться к исполнению приговоров, 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 формирование данных оперативной отчетности;- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.	
--	---	--