**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**



**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор филиала**
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## «МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

(код и наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| Уровень профессионального образования | **Среднее профессиональное образование** |
| Образовательная программа | **Программа подготовки специалистов среднего звена** |
| Специальность | **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка) |
| Квалификация выпускника | **Специалист по судебному администрированию** |
| Форма обучения | **Очная** |
| Год начала обучения | **2022** |

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК.01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Алексеев Сергей Анатольевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

## Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК.01.03 *«Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»* подготовлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

# 1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Назначение:** Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины МДК.01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Уровень подготовки:** базовый

**Форма контроля**: экзамен по модулю

**Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:**

| № | Наименование | Метод контроля |
|---|---|---|
| **Компетенции** | | |
| ПК 1.1. | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 1.2. | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 1.3. | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 1.5. | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 2.1. | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 2.2. | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 2.3. | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| ПК 2.4. | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| **умения** | | |
| У 1. | пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 2. | вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная | Ответ на вопросы экзамена по модулю |

| | | |
|---|---|---|
| | работа); | |
| У 3. | составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| У 4. | использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| **знания** | | |
| З 1. | нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; | Ответ на вопросы экзамена по модулю |
| З 2. | классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. | Ответ на вопросы экзамена по модулю |

## 2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к экзамену по модулю, ориентированные на проверку освоения компетенций.

**Оценка сформированности компетенции: ПК 1.1.**

1. Что такое систематизация правовых актов
2. Что такое правотворчество
3. Что относится к объектам систематизации
4. На какие две группы можно разделить субъекты систематизации
5. Кто берёт на себя работу по систематизации (за исключением кодификации) практически всех видов правовых документов
6. Какие существуют этапы проведения работы по систематизации
7. Что является Конечным результатом проведенной работы по систематизации
8. Какие существуют объективные причины систематизации
9. Какие существуют субъективные причины систематизации
10. Каково значение систематизации.
11. Какие существуют преимущества от проведения систематизаторской работы
12. Какие существуют принципы систематизации права
13. Что позволяет достичь выполнение принципов систематизации права
14. Для чего необходима систематизация законодательства
15. Как называются приемы, которые используются при упорядочении нормативно правовых актов
16. Способы систематизации законодательства
17. Какие различают виды инкорпорацию
18. В зависимости от целей систематизации какие различают инкорпорации
19. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов
20. Что позволяет достичь упорядоченное законодательство

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Что такое систематизация правовых актов | Систематизация правовых актов — это деятельность, направленная на их упорядочение и приведение действующих юридических документов в единую, согласованную систему |
| 2. Что такое правотворчество | Правотворчество — динамично развивающийся процесс, поэтому постоянно возникает необходимость принимать новые нормативные акты, изменять, дополнять действующие, отменять устаревшие, некоторые акты приходится укрупнять, |

| | |
|---|---|
| | кроме того, порой требуется делать подборки актов, регулирующих определенные сферы жизни, и комплектовать ими сборники. |
| 3. Что относится к объектам систематизации | К объектам систематизации относятся:<br>нормативно-правовые акты;<br>правоприменительные акты;<br>интерпретационные акты (например, акты судов высших инстанций, а также акты Генерального Прокурора РФ, издаваемые в основном в виде сборников). |
| 4. На какие две группы можно разделить субъекты систематизации | Субъекты систематизации можно разделить на следующие две группы:<br>частные лица (граждане, организации), которые проводят правосистематизаторскую работу по собственной инициативе. Ее результатом обычно является издание сборников. Такую систематизацию еще называют неофициальной. Этими сборниками можно и нужно пользоваться, однако ссылаться на них при решении юридических дел нельзя;<br>компетентные органы — их компетенция на проведение систематизации (которую еще называют официальной) устанавливается каким-либо правовым (нормативным или индивидуальным) актом. |
| 5. Кто берёт на себя работу по систематизации (за исключением кодификации) практически всех видов правовых документов | Работу по систематизации (за исключением кодификации) практически всех видов правовых документов берут на себя частные лица. Это связано с распространением компьютерных технологий, развитием издательского дела и другими причинами. Частные лица действуют более оперативно и предлагают очень удобные формы систематизации. |
| 6. Какие существуют этапы проведения работы по систематизации | Этапы проведения работы по систематизации:<br>составление плана систематизации;<br>составление перечня правовых актов, которые необходимо систематизировать;<br>сбор этих правовых актов;<br>изъятие устаревших актов;<br>внесение в правовые акты изменений и дополнений;<br>анализ правовых актов;<br>ревизия правовых актов;<br>выбор критериев систематизации;<br>размещение материала по рубрикам. |
| 7. Что является Конечным результатом проведенной работы по систематизации | Конечным результатом проведенной работы может быть сбалансированная и гармоничная система правовых актов. |
| 8. Какие существуют объективные причины систематизации | Объективные причины систематизации включают следующие факторы:<br>- Большое количество нормативных актов: в современном обществе существует огромное количество законов, указов, постановлений и других актов, которые нужно упорядочить и систематизировать для удобства использования и понимания;<br>- Разнообразие нормативных актов: законы и другие акты регулируют различные сферы жизни общества, их систематизация позволяет найти и применить акты, относящиеся к нужной области;<br>- Противоречивость и несогласованность нормативных актов: в |

| | |
|---|---|
| | правовой системе могут существовать противоречия и пробелы, систематизация помогает выявить и устранить такие проблемы. |
| 9. Какие существуют субъективные причины систематизации | Субъективные причины систематизации включают следующие факторы:<br>- Удобство использования: систематизация правовых актов делает их более доступными и удобными в использовании для юристов, судей, государственных органов и других заинтересованных сторон;<br>- Повышение качества правоприменительной практики: упорядоченное и систематизированное законодательство способствует снижению ошибок и неоднозначностей при применении права;<br>- Сохранение и развитие правовых традиций: систематизация позволяет сохранить принципы и ценности правовой системы и облегчить их передачу поколениям. |
| 10. Каково значение систематизации. | Систематизация нормативных актов — очень практичная юридическая работа. Ее проведение с большой долей вероятности может привести к успеху, нежели, допустим, создание нового закона, который еще неизвестно как покажет себя на практике |
| 11. Какие существуют преимущества от проведения систематизаторской работы | Рассмотрим некоторые преимущества от проведения систематизаторской работы:<br>чтобы иметь возможность использовать юридические нормы, сами юристы и все граждане, которым надлежит соблюдать законы, должны иметь более или менее точное и широкое представление о праве. Первые — по профессиональной необходимости, вторые — в основном для того, чтобы защитить свои права и интересы, а также знать свои обязанности, чтобы избежать неприятностей. Необходимость распространения сведений о праве и углубленного, специализированного знания законов вызывает потребность в систематизации, например, в виде сборников;<br>являясь дополнением к мерам гласности в отношении законов и подзаконных актов, систематизация в различных своих видах представляет собой материальную и публичную опору науки права; также она важна для обучения студентов;<br>основной характерной чертой юридической документации, особенно в наше время, является ее безграничность. При бесконечно возрастающем многообразии человеческой деятельности в развитых странах, увеличивающейся сложности вытекающих из этого социальных отношений, наконец, при систематическом вмешательстве отдельных политических режимов право многих современных государств характеризуется почти патологическим гигантизмом. Количество и непостоянство законов, разнообразие их объектов, дробление административных регламентов, увеличение числа особых законов — все это делает точное знание права затруднительным даже для специалистов. Требуется очень серьезная работа по классификации юридической документации с тем, чтобы классификация по возможности стала легко доступной и удобной в обращении;<br>систематизация важна и для дальнейшего развития права. |

| | |
|---|---|
| | Анализ и обработка действующих нормативных актов, группировка правовых предписаний по определенной схеме, создание внутренне единой системы актов являются необходимыми условиями эффективности правотворческой деятельности. |
| 12. Какие существуют принципы систематизации права | Принципы систематизации права:<br>плановость (установление этапов проведения систематизации, сроков, конкретных исполнителей и др.);<br>стремление к минимальному количеству нормативных актов;<br>полнота (речь идет не только об исчерпывающем сборе актов, но и о ревизии их по всем основаниям);<br>целесообразность (ревизию актов стоит проводить лишь тогда, когда есть опасность снижения эффекта от использования правовых актов);<br>оперативность (поскольку право — это динамичная система, приведение ее в рабочее состояние должно быть быстрым, так как последующие ее изменения только осложнят работу);<br>непрерывность (достижение гармонии правовых актов — явление временное, динамизм правовой системы не предполагает приостановку этой работы);<br>экономичность (работа по систематизации относится к числу высокоинтеллектуальных действий, поэтому повышение ее производительности, а также возможное снижение издержек может ее удешевить);<br>доступность (поскольку юридические документы затрагивают интересы людей, следует думать о том, как расширить и сделать достаточно легким пользование ими);<br>демократичность (имеется в виду выявление общественного мнения относительно того, какая форма систематизации будет более подходящей);<br>гласность (процесс и результаты работы по систематизации полезно делать достоянием общественности, поскольку правовые акты затрагивают их интересы);<br>профессионализм (желательно, чтобы систематизаторской работой занимались знатоки этого дела);<br>научность (привлечение разработок ученых в области систематизации позволит использовать не только освоенный, но и зарубежный опыт, а также новые прогрессивные идеи). |
| 13. Что позволяет достичь выполнение принципов систематизации права | Выполнение принципов систематизации права позволяет достичь следующих целей:<br>- Обеспечение логической структуры и системности нормативных актов, что позволяет их лучше понимать и применять в практике;<br>- Облегчение доступа к законодательству и упрощение его изучения;<br>- Повышение эффективности правоприменительной практики и снижение юридических ошибок;<br>- Обеспечение соблюдения единых принципов и ценностей правовой системы;<br>- Создание основы для развития и адаптации законодательства к меняющимся социальным и экономическим условиям. |

| | |
|---|---|
| 14. Для чего необходима систематизация законодательства | Систематизация законодательства необходима для правильного уяснения и применения нормативных актов, развития и совершенствования законодательства, формирования правосознания. |
| 15. Как называются приемы, которые используются при упорядочении нормативно правовых актов | Приемы, используемые при упорядочении нормативно-правовых актов, называются:<br>- Классификация правовых актов: акты могут быть классифицированы по различным критериям, таким как сфера регулирования, источник права или орган принятия;<br>- Тематическое группирование: акты, относящиеся к одной теме, могут быть сгруппированы вместе для более удобного поиска и использования;<br>- Создание систематических таблиц или кодексов: систематические таблицы или кодексы могут быть созданы для представления нормативных актов в упорядоченной форме, что облегчает их понимание и применение. |
| 16. Какие существуют способы систематизации законодательства | Способы систематизации законодательства:<br>1. Учет.<br>2. Систематизация на электронных носителях (создание специализированных компьютерных баз данных «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс»).<br>3. Инкорпорация.<br>4. Консолидация.<br>5. Кодификация. |
| 17. Какие различают виды инкорпорации | Официальная инкорпорация<br>— издается и утверждается соответствующим компетентным органом инкорпорационный сборник, который является официальным источником законодательства неофициальная инкорпорация<br>— издаются сборники неофициальной инкорпорации, которые не имеют официального статуса.<br>Иногда дополнительно выделяют и так называемую официозную<br>инкорпорацию, под которой понимают издание сборников нормативных актов теми органами, которым это официально поручено. |
| 18. В зависимости от целей систематизации какие различают | хронологическая инкорпорация предметная инкорпорация<br>— законодательные акты объединяются в соответствии с хронологией (датой издания). Например, Собрание законодательства Российской Федерации.<br>— объединение по тематической направленности, например сборники отраслевых нормативных актов. Например, в 1994 г. издательством «Юридическая литература» был выпущен сборник под названием «Организация и деятельность органов внутренних дел<br>Российской Федерации», куда были включены нормативные акты, регулирующие деятельность органов внутренних дел, в том числе законы «О милиции», «О внутренних войсках», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об оружии», Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и др. |
| 19. Для чего необходима | Систематизация нормативно-правовых актов необходима для |

| | |
|---|---|
| систематизация нормативно-правовых актов | обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. |
| 20. Что позволяет достичь упорядоченное законодательство | Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативно-правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т. д |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 1.2.

1. Что такое кодификация
2. Что относится к кодификационным актам
3. Что относится к объектам систематизации нормативно-правовых актов
4. Что такое всеобщая кодификация
5. Перечислите этапы проведения работы по систематизации нормативно-правовых актов
6. Что такое кодекс
7. Раскройте суть понятия инкорпорации
8. Что обеспечивает кодификация
9. На какие виды делятся кодификационные акты
10. В чем различие между официальной и неофициальной инкорпорацией
11. Что такое консолидация
12. Что такое ПИ «АМИРС»
13. В чём заключается цель кодификации
14. Дайте определение контрольного экземпляра нормативного правового акта
15. Характеристика инкорпорации в зависимости от целей систематизации
16. Что происходит с собранными правовыми предписаниями
17. Какие существуют ограничения кодификации
18. Какой орган может принять кодекс в качестве закона
19. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов
20. Какой характер имеют кодицифированные нормативные правовые акты

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Что такое кодификация | Кодификация — деятельность правотворческих органов по созданию нового, сводного, внутренне согласованного и юридически цельного нормативного акта, которая осуществляется путем глубокой и всесторонней переработки действующего законодательства в определенной сфере общественной жизни. |
| 2. Что относится к кодификационным актам | К кодификационным актам относятся своды законов, кодексы, основы законодательства и ряд других актов. Кодификационный акт - это акт правотворчества, системно регулирующий определенную сферу отношений. Такой акт обладает определенными отличительными внешними признаками: а) имеет наименование, указывающее на вид данного конкретного акта, - «кодекс», «положение», «устав.); б) структурно делится на части, разделы, главы, среди которых выделяются «общая часть», раздел или глава, носящие название «общие положения», («основные положения»); в) обычно утверждается актом соответствующего правотворческого органа - законом, указом, постановлением. |
| 3. Что относится к | К объектам систематизации нормативно-правовых актов |

| | |
|---|---|
| объектам систематизации нормативно-правовых актов | относятся: нормативно-правовые акты; правоприменительные акты; интерпретационные акты (например, акты судов высших инстанций, а также акты Генерального Прокурора РФ, издаваемые в основном в виде сборников). Этот перечень можно дополнить правореализационными документами. Их систематизация не имеет публичного характера, а производится внутри организаций, которые имеют дело с индивидуальными актами, связанными с их деятельностью. |
| 4.Что такое всеобщая кодификация | Всеобщая кодификация — это создание сводных кодифицированных актов по основным отраслям законодательства: свода законов, включающего в себя все основные нормы нрава всех отраслей национальной правовой системы (например, Свод законов Российской империи 1832 г.); основ законодательства, устанавливающих наиболее общие правовые нормы, регулирующие определенные общественные отношения (например, основы соответствующего законодательства в СССР). |
| 5. Перечислите этапы проведения работы по систематизации нормативно-правовых актов | Этапы проведения работы по систематизации нормативно-правовых актов следующие: 1) составление плана систематизации; 2) составление перечня правовых актов, которые необходимо систематизировать; 3) сбор этих правовых актов; 4) изъятие устаревших актов; 5) внесение в правовые акты изменений и дополнений; 6) анализ правовых актов; 7) ревизия правовых актов; 8) выбор критериев систематизации; 9) размещение материала по рубрикам. |
| 6. Что такое кодекс | Кодекс — это нормативный правовой акт, при помощи которого осуществляется комплексное регулирование однородных общественных отношений (ГК РФ, УПК РФ и др.). |
| 7. Раскройте суть понятия инкорпорации | Инкорпорация — это объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и с сохранением самостоятельности. При таком способе систематизации законодательные акты объединяются по определенному основанию (хронологическому, тематическому, по органу, издавшему акты) без изменения содержания соответствующих актов. |
| 8. Что обеспечивает кодификация | Кодификация обеспечивает согласование норм общеправового регулирования (норм-целей, норм-дефиниций, норм-принципов и т.д.) с нормами конкретного, специального правового регулирования. Она становится своеобразной нормативной основой комплексного подразделения системы права и законодательства (института, отрасли или комплексного массива законодательства), организованного по предметному, функциональному или целевому критериям. |
| 9. На какие виды делятся кодификационные акты | Кодификационные акты делятся на три вида:<br>1) основы законодательства, устанавливающие важнейшие модельные нормативные положения определенной отрасли или сферы государственного управления в федеративном государстве;<br>2) кодекс — комплекс правовых норм, объединенных в одном акте и регулирующих определенную сферу общественной жизни (гражданскую, уголовную и др.); |

| | |
|---|---|
| | 3) устав, положение — комплексные акты специального действия, которые издаются не только законодательными, но и другими правотворческими органами (президентом, правительством). |
| 10. В чем различие между официальной и неофициальной инкорпорацией | Различие между официальной и неофициальной инкорпорацией состоит в том, что при официальной инкорпорации издается и утверждается соответствующим компетентным органом инкорпорационный сборник, который является официальным источником законодательства, а при неофициальной инкорпорации издаются сборники, которые не имеют официального статуса. |
| 11. Что такое консолидация | Консолидация — это способ систематизации, который состоит в объе- динении разных, но тематически единых законодательных актов в один акт. Это происходит в тех случаях, когда нормативный материал по своему содержанию отвечает современным задачам, но отличается раздро-бленностью. При создании нового акта все прежние акты утрачивают юридическую силу. Консолидация всегда имеет официальный характер. |
| 12. Что такое ПИ «АМИРС» | ПИ «АМИРС» предоставляет пользователям простые и удобные средства формирования, анализа и интеграции информационных массивов данных, возникающих в процессе судопроизводства на участках мировых судей, а также формирования массивов данных судебной статистики. С его помощью: осуществляется учёт судебных дел и материалов, формируется электронный архив судебных документов, оперативно предоставляется полная достоверная информация о движении дел, формируется регламентированная статистическая отчетность. |
| 13. В чём заключается цель кодификации | Цель кодификации заключается в создании единого и согласованного нормативного акта-кодекса. Это фундаментальный нормативный акт, посредством которого систематизируются отношения всей отрасли права. При этом он закрепляет основы правового регулирования той или иной сферы общественных отношений, а потому не отменяет существования других видов нормативных актов, более того — предполагает их необходимость. |
| 14. Дайте определение контрольного экземпляра нормативного правового акта | Контрольный экземпляр нормативного правового акта – это такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов) утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах. |
| 15. Характеристика инкорпорации в зависимости от целей систематизации | В зависимости от целей систематизации различают хронологическую и предметную инкорпорацию. Хронологическая инкорпорация – это объединение законодательных актов в соответствии с хронологией (датой издания). Например, Собрание законодательства Российской Федерации. Предметная инкорпорация – это объединение по тематической направленности, например сборники отраслевых нормативных актов. |
| 16. Что происходит с | Собранные правовые предписания перерабатываются |

| | |
|---|---|
| собранными правовыми предписаниями | основательно, т.е. они могут быть изменены, дополнены, преобразованы. На их основе или только с их учетом могут быть созданы новые правовые предписания. Все правовые предписания, намеченные для включения в кодекс, требуется увязать и расположить по заранее разработанной логической схеме. |
| 17. Какие существуют ограничения кодификации | Кодификация имеет определенные ограничения, которые должны быть приняты во внимание:<br>время существования отрасли, института, ставших объектами кодификации (лишь «старые» отрасли, накопившие значительный нормативный массив, могут быть кодифицированы);<br>скорость изменения общественных отношений, регулируемых нормативными актами, составляющими объект кодификации (быстро изменяемые жизненные ситуации, например пенсионные, вряд ли могут быть кодифицированы). |
| 18. Какой орган может принять кодекс в качестве закона | Принять кодекс в качестве закона может только законодательный орган (Федерации или ее субъекта), по статусу самый компетентный в области правотворчества государственный орган, поскольку результаты кодификации всегда имеют официальный характер. |
| 19. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов | Систематизация нормативно-правовых актов необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативно-правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т.д. |
| 20. Какой характер имеют кодифицированные нормативные правовые акты | Кодифицированные нормативные правовые акты логически последовательно объединяют нормы, регулирующие определенную группу или несколько однородных групп общественных отношений. Кодексы содержат принципы, общие и специальные нормы, на основании которых осуществляется правоприменительная деятельность. Некоторые нормы кодексов носят бланкетный характер и находят конкретизацию в специализированных нормативно-правовых актах. |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 1.3.

1. Какие можно выделить этапы в работе по проведению кодификации
2. Какое значение имеет система правовых актов
3. Что такое правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции
4. Взаимодействие Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с Конституцией РФ
5. Как можно классифицировать Нормативные правовые акты, составляющие основу деятельности аппарата судов
6. Где приведены конкретные должности работников аппарата судов
7. Как обозначается каждая должность в суде
8. Как устанавливаются Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих

9. Что определено в Указе Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»

10. Для чего необходимы квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

11. Как часто в период прохождения государственной гражданской службы работники аппарата суда как государственные гражданские служащие должны проходить аттестацию

12. Где определён порядок аттестации работников суда

13. Чем утверждено положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

14. Где изложены для работников аппаратов судов общей юрисдикции квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам.

15. Что определено в Приказе Судебного департамента «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

16. Что такое квалификационные требования

17. Что такое профессиональные навыки

18. Что такое профессиональные знания

19. Для чего необходимы профессиональные знания и навыки

20. С помощью чего определяется стаж государственной службы

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Какие можно выделить этапы в работе по проведению кодификации | В работе по проведению кодификации можно выделить следующие этапы. Для каждого этапа характерны свои технико-юридические правила, соблюдение которых обеспечит эффективность проведенной кодификации.<br>1. Принятие решения соответствующего государственного органа о ее проведении и финансировании.<br>2. Создание рабочей группы<br>3. Составление плана работы.<br>4. Распределение обязанностей между членами рабочего коллектива и определение этапа включения их в работу.<br>5. Сбор и обработка нормативного материала, подлежащего кодификации. |
| 2. Какое значение имеет система правовых актов | Знание системы правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с прохождением государственной службы в судах, позволяет работникам аппарата судов ясно понимать стоящие перед ними задачи и находить правильные пути их решения. Кроме того, представление о правовых основах деятельности аппарата суда способствует профессиональному росту работников судов, а также глубокому осознанию ими своих прав и обязанностей как в сугубо профессиональном, так и в социальном аспектах. |
| 3. Что такое правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции | Правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции — это система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на |

| | |
|---|---|
| | обеспечение деятельности судов. |
| 4. Взаимодействие Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с Конституцией РФ | Вершиной правовой основы деятельности аппарата судов являются принципы и идеи Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с Конституцией РФ «Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации» являются составной частью ее правовой системы, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора», входят в правовую систему нашей страны и имеют приоритет перед национальным законодательством в случае расхождения норм, регламентирующих однородные общественные отношения. |
| 5. Как можно классифицировать Нормативные правовые акты, составляющие основу деятельности аппарата судов | Нормативные правовые акты, составляющие основу деятельности аппарата судов, можно классифицировать следующим образом:<br>Конституция Российской Федерации,<br>Федеральный конституционный закон «О судебной системе»<br>Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» ,<br>Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации»<br>Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации |
| 6. Где приведены конкретные должности работников аппарата судов | Конкретные должности работников аппарата судов приведены в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы, который является основным документом, устанавливающим перечень должностей государственной гражданской службы в судах. |
| 7. Как обозначается каждая должность в суде | Каждая должность имеет регистрационный номер (код), первая и вторая цифры которого соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра — категории должности («руководители» — 1, «помощники (советники)» — 2, «специалисты» — 3, «обеспечивающие специалисты» — 4), четвертая цифра — группа должностей (высшая — 1, главная — 2, ведущая — 3, старшая — 4, младшая — 5), пятая, шестая и седьмая цифры — порядковый номер должности в разделе Реестра. |
| 8. Как устанавливаются Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих | Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для федеральных гражданских служащих устанавливаются указом Президента РФ, для гражданских служащих субъекта РФ — законом субъекта федерации. |
| 9. Что определено в Указе Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной | В Указе Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» определено, какой стаж |

| | |
|---|---|
| гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» | государственной гражданской службы или работы по специальности должен иметь претендент для занятия той или иной должности в зависимости от группы должностей. |
| 10. Для чего необходимы квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего. |
| 11. Как часто в период прохождения государственной гражданской службы работники аппарата суда как государственные гражданские служащие должны проходить аттестацию | В период прохождения государственной гражданской службы работники аппарата суда как государственные гражданские служащие должны проходить аттестацию один раз в три года, а перед присвоением классных чинов сдавать квалификационный экзамен. |
| 12. Где определён порядок аттестации работников суда | Порядок аттестации определен в Указе Президента РФ в которым утверждено Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. |
| 13. Чем утверждено положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) | Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждено Указом Президента РФ |
| 14. Где изложены для работников аппаратов судов общей юрисдикции квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам. | Для работников аппаратов судов общей юрисдикции квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам изложены в Приказе Судебного департамента «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». |
| 15. Что определено в Приказе Судебного департамента «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной | В Приказе Судебного департамента «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» определено, что работники аппаратов федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации и системы |

| | |
|---|---|
| гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». | Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации являются федеральными государственными служащими. |
| 16. Что такое квалификационные требования | Квалификационные требования — требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов общей юрисдикции, Судебного департамента и его органах в субъектах Российской Федерации |
| 17. Что такое профессиональные навыки | Профессиональные навыки — способность, умение применять на практике в повседневной служебной деятельности теоретические знания в соответствии с уровнем профессионального образования при замещении должности государственной гражданской службы. |
| 18. Что такое профессиональные знания | Профессиональные знания — совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в профессиональной служебной деятельности. |
| 19. Для чего необходимы профессиональные знания и навыки | Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, различаются по направленности и объему в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы. |
| 20. С помощью чего определяется стаж государственной службы | Стаж государственной службы, дающий право на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей, утверждаемых Президентом РФ |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4.

1. Кто осуществляет работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ

2. Что регламентирует Деятельность Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.

3. Что входит в основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ

4. Что входит в основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ

5. Кем проводится работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов

6. Для чего предназначены Соответствующее структурное подразделение судов

7. В соответствии с чем создаётся Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной

практики

8. Какие существуют Основные направления деятельности Отдела судебной статистики правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

9. Кем осуществляется работа по кодификации и систематизации законодательства в районных судах

10. Для чего предназначен общий отдел в районном суде

11. Что относится к направлениям деятельности общего отдела районного суда

12. В зависимости от чего может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела

13. Кто такой консультант (по кодификации) районного суда

14. В чём заключаются характеристики консультанта (по кодификации)

15. Чем руководствуется консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности

16. Какие требования существуют на должность консультанта (по кодификации)

17. Что консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике

18. Что консультант (по кодификации) должен уметь:

19. В чём заключается цель деятельности консультанта (по кодификации)

20.Что входит в основные обязанности консультанта (по кодификации)

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Кто осуществляет работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ | Работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. |
| 2. Что регламентирует деятельность Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. | Деятельность Управления регламентирует:<br>- Регламент Верховного Суда Российской Федерации.<br>- Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации.<br>- Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации.<br>Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ осуществляет в пределах своей компетенции функции по работе с законодательством, анализу и обобщению судебной практики, а также другие функции, предусмотренные федеральными законами, приказами и распоряжениями по Верховному Суду РФ. |
| 3. В чём заключаются основные задачи деятельности Управления регламентирует: | Основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ:<br>систематизация законодательства;<br>обеспечение деятельности Верховного Суда РФ, касающейся его полномочий в области законотворчества;<br>содействие формированию правильной и единообразной практики применения законодательства судами при рассмотрении гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в |

| | |
|---|---|
| | соответствии с федеральным конституционным законом. |
| 4. Что входит в основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ | В основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ входит:<br>- ведение систематизированного учета законодательства, общепризнанных норм международного права, международных договоров, поддержание их в контрольном состоянии;<br>- подготовка отзывов, замечаний и предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с предметом ведения Верховного Суда;<br>- участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и разработке законопроектов, вносимых Верховным Судом в порядке законодательной инициативы;<br>- подготовка ответов по запросам Конституционного Суда РФ;<br>- обеспечение участия в межведомственных рабочих группах по разработке проектов международных договоров; |
| 5. Кем проводится работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов | Работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов проводится соответствующими структурными подразделениями судов. |
| 6. Для чего предназначены Соответствующее структурное подразделение судов | Соответствующее структурное подразделение предназначены для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда. |
| 7. В соответствии с чем создаётся Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики | Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики создается в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции в качестве самостоятельных структурных подразделений. |
| 8. Какие существуют основные направления деятельности Отдела судебной статистики правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, | Основные направления деятельности Отдела судебной статистикии правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики:<br>- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;<br>- ведение работы по подбору и приобретению печатных |

| | |
|---|---|
| обобщения судебной практики | изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда. |
| 9. Кем осуществляется работа по кодификации и систематизации законодательства в районных судах | В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется общим отделом |
| 10. Для чего предназначен общий отдел в районном суде | Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда. |
| 11. Что относится к направлениям деятельности общего отдела районного суда | Помимо организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства, к направлениям деятельности общего отдела районного суда относятся:<br>- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;<br>- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы. |
| 12. В зависимости от чего может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела | В зависимости от численности работников аппарата районного суда и с учетом потребностей районного суда в установленном порядке может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей |
| 13. Кто такой консультант (по кодификации) районного суда | Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный государственный гражданский служащий и входит в состав аппарата суда. Должность консультанта (по кодификации) районного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» |
| 14. В чём заключаются характеристики консультанта (по кодификации) | Консультант (по кодификации):<br>- назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда;<br>- подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства; |

| | |
|---|---|
| | - ведет кодификацию законодательства в суде, оказывает судьям и работникам аппарата суда методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия. |
| 15. Чем руководствуется консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности | Консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией РФ; Федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами; Указами Президента РФ; Постановлениями Правительства РФ; Постановлениями Верховного Суда РФ; Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, должностным регламентом. |
| 16. Какие требования существуют на должность консультанта (по кодификации) | На должность консультанта (по кодификации) назначается лицо с высшим профессиональным образованием по специальности «Юриспруденция». Требования к стажу работы по специальности лица, замещающего должность консультанта (по кодификации), не предъявляются |
| 17. Что консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике | Консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике:<br>- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой;<br>- нормативную базу соответствующей сферы деятельности,;<br>- порядок работы со служебной информацией;<br>- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;<br>- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента |
| 18. Что консультант (по кодификации) должен уметь: | Консультант (по кодификации) должен уметь:<br>- анализировать;<br>- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;<br>- разрабатывать план конкретных действий;<br>- оперативно принимать и осуществлять решения;<br>- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;<br>- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;<br>- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;<br>- правильно распределять рабочее время;<br>- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п. |
| 19. В чём заключается цель деятельности консультанта (по кодификации) | Цель деятельности консультанта (по кодификации) — оказание судьям и работникам аппарата суда методической и консультативной помощи, необходимой для отправления законного правосудия. |
| 20. Что входит в основные обязанности консультанта (по кодификации) | Основные обязанности консультанта (по кодификации):<br>- осуществляет работу по подбору, систематизации и кодификации законодательства и судебной практики, ведет единый кодификатор суда;<br>- регулярно отслеживает текущие изменения в действующем |

| | |
|---|---|
| | законодательстве;<br>- информирует судей и их помощников об изменениях судебной практики вышестоящих судов,; |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 1.5.

1. Где закреплены права консультанта по кодификации
2. На что консультант по кодификации имеет право
3. За что консультант (по кодификации) несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность
4. Согласно ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» какую консультант (по кодификации) несет ответственность
5. Какие виды деятельности включает работа по кодификации законодательства в суде
6. Что в себя включает Непосредственная работа по кодификации
7. Что включает в себя участие в подготовке проектов решений и иных документов
8. С кем консультант (по кодификации) взаимодействует из гражданских служащих
9. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в организации труда
10. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в своевременности и оперативности
11. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в качестве выполненной работы
12. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в профессионализме
13. С чем связана кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в суде
14. Что включает в себя ведение кодификационно-справочных работ
15. Что такое контрольный экземпляр нормативного правового акта
16. Какие документы в судах ведутся контрольными
17. Что ведётся наряду с нормативными актами в судебном участке
18. Как ведутся тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»
19. В соответствии с какими условными обозначениями вносятся отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе
20. Какие используются условные обозначения при внесении отметок о характере вносимых изменений

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Где закреплены права консультанта по кодификации | Права консультанта по кодификации закреплены в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| 2. На что консультант по кодификации имеет право | Консультант по кодификации имеет право:<br>- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;<br>- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;<br>- осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда; |

| | |
|---|---|
| | - требовать от председателя суда создания организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом. |
| 3. За что консультант (по кодификации) несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность | Консультант (по кодификации) несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:<br>- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения работников аппарата суда;<br>- состояние систематизации и кодификации действующего законодательства и судебной практики в суде;<br>- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан. |
| 4. Согласно ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» какую консультант (по кодификации) несет ответственность | Согласно ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», консультант (по кодификации) несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |
| 5. Какие виды деятельности включает работа по кодификации законодательства в суде | Работа по кодификации законодательства в суде включает непосредственно разработку консолидированных, систематизированных и упорядоченных нормативных актов, объединяющих законы и правовые акты по определенной области права или судебной деятельности для обеспечения их единообразия и доступности.<br>Участие в подготовке проектов решений и иных документов означает включение судебных работников в разработку основных документов, таких как судебные постановления, определения, ходатайства и другие, необходимые для проведения судебных процессов и решения правовых вопросов. |
| 6. Что в себя включает непосредственная работа по кодификации | Непосредственно работа по кодификации включает в себя:<br>- учет судебных поручений, поступающих из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств суда по международным соглашениям, и контроль их исполнения;<br>- ведение нарядов и журналов, по распоряжению председателя суда;<br>- осуществление подписки, выполнение заявки на юридические периодические издания (газеты, журналы);<br>- обеспечение хранения в кабинете кодификации единичных экземпляров юридической литературы;<br>- учет поступающей в суд юридической и методической литературы, по согласованию с председателем суда ее распределение между работниками суда;<br>- ведение единого кодификатора суда. |
| 7. Что включает в себя участие в подготовке | Участие в подготовке проектов решений и иных документов включает в себя: |

| | |
|---|---|
| проектов решений и иных документов | - помощь судьям и их помощникам в отыскании необходимых нормативных актов и судебных документов иных судов;<br>- по запросам судей и их помощников, помощника председателя суда, администратора суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства, начальника отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и главных специалистов выполнение подборки требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов. |
| 8. С кем консультант (по кодификации) взаимодействует из гражданских служащих | Консультант (по кодификации) взаимодействует со следующими гражданскими служащими суда: председателем суда; заместителями председателя суда; судьями суда; помощником председателя суда; начальником отдела обеспечения судопроизводства; начальником отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства; помощниками судей; секретарями судебных заседаний; консультантом (по информатизации); гражданскими служащими канцелярии по уголовным (гражданским) делам; гражданскими служащими архива, курьерской службы суда; администратором, заведующим хозяйством. |
| 9. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в организации труда | К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в организации труда относятся:<br>- производительность,<br>- результативность,<br>- интенсивность труда,<br>- соблюдение трудовой дисциплины |
| 10. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в своевременности и оперативности | К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в своевременности и оперативности относятся:<br>- подготовка проектов решений и иных документов;<br>- подборка необходимых нормативных актов, судебных решений и иных документов;<br>- подготовка и отправка судебных поручений районного суда по международным соглашениям. |
| 11. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в качестве выполненной работы | К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в качестве выполненной работы относятся:<br>- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями,<br>- полное и логичное изложение материала,<br>- юридически грамотное составление документа,<br>- отсутствие стилистических и грамматических ошибок |
| 12. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по | К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в профессионализме относятся:<br>- профессиональная компетентность,<br>- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально |

| | |
|---|---|
| кодификации) в профессионализме | использовать рабочее время,<br>- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений,<br>- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
| 13. С чем связана кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в суде | Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в суде связана со сбором правовых актов, постановки на учет и поддержания их в контрольном состоянии. |
| 14. Что включает в себя ведение кодификационно-справочных работ | Ведение кодификационно-справочных работ включает в себя:<br>- учет федеральных нормативных правовых актов;<br>- поддержание нормативной базы и кодексов Российской Федерации в контрольном состоянии;<br>- учет нормативных актов соответствующего субъекта Российской Федерации;<br>- поддержание нормативной базы и кодексов соответствующего субъекта Российской Федерации в контрольном состоянии;<br>- проведение консультационно-справочной работы, в том числе с использованием компьютерной техники. |
| 15. Что такое контрольный экземпляр нормативного правового акта | Контрольный экземпляр нормативного правового акта — такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов) утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах. |
| 16. Какие документы в судах ведутся контрольными | В судах ведутся контрольными:<br>кодексы Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации; официальные издания законодательных актов соответствующей области; сборники постановлений Пленумов Верховного Суда РФ; приказы и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организационного обеспечения; приказы и распоряжения управления Судебного департамента соответствующей области. |
| 17. Что ведётся наряду с нормативными актами в судебном участке | Наряду с нормативными актами, в судебном участке ведутся контрольные экземпляры печатных изданий некоторых законов (например, «О статусе судей в Российской Федерации», «Об основах федеральной жилищной политики» и др.). Конкретный перечень этих печатных изданий нормативных актов, поддерживаемых в контрольном состоянии, и источник, в котором должны производиться контрольные отметки, устанавливается судом. |
| 18. Как ведутся тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной | Тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в контрольное состояние не приводятся. На полях издания (напротив заголовка) рекомендуется ставить отметки об утрате силы акта и о внесенных изменениях с указанием реквизитов акта и данных о его опубликовании, но без содержания самих изменений. В |

| | |
|---|---|
| власти» | отдельных случаях на первой странице обложки можно делать «сигнальные» надписи о содержащихся в номере важных актах. |
| 19. В соответствии с какими условными обозначениями вносятся отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе | Отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе вносятся в соответствии со следующими условными обозначениями:<br>федеральный конституционный закон — ФКЗ;<br>федеральный закон — ФЗ;<br>постановление Государственной Думы — пост. ГД ФС РФ;<br>постановление Совета Федерации — пост. СФ ФС РФ;<br>указ Президента РФ — указ През-та РФ;<br>распоряжение Президента РФ — расп. През-та РФ;<br>постановление Правительства РФ — пост. Прав-ва РФ; |
| 20. Какие используются условные обозначения при внесении отметок о характере вносимых изменений | При внесении отметок о характере вносимых изменений используются следующие условные обозначения:<br>полная утрата силы нормативным актом или его структурными<br>единицами — у. с.;<br>утрата силы нормативным актом или его структурными единицами в части (частичная утрата силы) — ч. у. с.;<br>отмена действия акта — отмен.;<br>отмена действия акта на территории России — не действ.;<br>приостановление действия — приост. действ.;<br>возобновление действия — возобн. действ.; |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 2.1.

1. Что происходит с нормативным правовым актом при полной утрате силы
2. Что происходит с нормативном актом если утрачивает силу структурная единица акта
3. Что происходит с нормативном актом при частичной утрате силы
4. Как ставятся отметки если изменения касались акта в целом и если изменения касались структурных единиц акта.
5. Что необходимо сделать при создании новой редакции структурной единицы акта
6. Что происходит при замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр в акте
7. Что происходит если изменения в акте определены условием
8. Когда в акт вносится отметка «СМТ» - «смотри также»
9. Как вносятся отметки в контрольные экземпляры нормативных правовых актов
10. Какие отметки делаются в контрольный экземпляр нормативного правового акта
11. Какие сведения должны содержаться на вклейке с текстами изменений и дополнений нормативного правового акта
12. Какие сокращения могут быть использованы при внесении отметок об официальных источниках опубликования
13. Как следует писать наименования при указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти
14. Что происходит с контрольным экземпляром при получении нового издания кодекса
15. Как хранятся поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и литература
16. Как регистрируются в суде официальные и другие издания, юридические

журналы

17. Как происходит учёт юридической литературы

18. Как хранятся издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета»)

19. Как хранятся издания журнального формата

20. Как происходит выдача юридической литературы в пользование

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Что происходит с нормативным правовым актом при полной утрате силы | При полной утрате силы нормативного правового акта он становится недействительным – то есть перестает выступать в качестве регулятора общественных отношений, то есть не является законным и не применяется в практике а все листы с текстом акта перечеркиваются по диагонали непрерывной линией, правоотношения |
| 2. Что происходит с нормативном актом если утрачивает силу структурная единица акта | Если утрачивает силу структурная единица акта (статья, пункт, подпункт, абзац), то нормативный акт не может быть применен как прежний. В таком случае, может быть предпринята процедура изменения или дополнения акта, чтобы соответствовать измененной структуре, либо акт может быть признан полностью утратившим силу. |
| 3. Что происходит с нормативном актом при частичной утрате силы | При частичной утрате силы нормативным актом его действие прекращается не полностью, а только в области некоторых его положений или некоторых областей применения. В таких случаях необходимо внесение изменений в нормативный правовой акт, исключающее положения статей, утративших силу. |
| 4. Как ставятся отметки если изменения касались акта в целом и если изменения касались структурных единиц акта. | Если изменения касались акта в целом и если изменения касались структурных единиц акта, то ставятся отметки продления действия акта, распределения, приостановления действия, возобновления действия в верхней части первого листа, если изменения касались акта в целом, или на полях, если изменения касались структурных единиц акта. |
| 5. Что необходимо сделать при создании новой редакции структурной единицы акта | При создании новой редакции структурной единицы акта необходимо пунктирной линией по диагонали перечеркивается прежний текст, и на полях, напротив измененной структурной единицы, делается запись об изложении статьи, абзаца или других составных частей акта в новой редакции. |
| 6. Что происходит при замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр в акте | При замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр прямой горизонтальной линией зачеркиваются прежние слова, словосочетания, цифры и над зачеркнутыми вписываются новые. На полях, напротив внесенных изменений, делается запись «замена слов». Прежние слова, словосочетания или цифры зачеркиваются таким образом, чтобы их можно было прочитать, воспроизвести. |
| 7. Что происходит если изменения в акте определены условием | Если изменения в нормативном правовом акте определены каким-либо условием, например моментом наступления определенной даты, события и т.п., то записи на акте делаются по общим правилам с указанием на это конкретное условие, например указание, что изменения в правовом акте вступают в силу с конкретного дня, даты, месяца и года |
| 8. Когда в акт вносится | Отметка «СМТ» - «смотри также» вносится в акт, когда в нем |

| | |
|---|---|
| отметка «СМТ» - «смотри также» | содержится упоминание о ранее принятом акте; содержится указание о предоставлении прав или возложении обязанностей: «в порядке», «применительно к порядку», «в порядке и на условиях» и т.п.; содержатся ссылки на ранее принятые базовые акты, в развитие которых принят настоящий акт: «во исполнение», «в целях реализации», «в соответствии с» и т.п. |
| 9. Как вносятся отметки в контрольные экземпляры нормативных правовых актов | Отметки в контрольные экземпляры нормативных правовых актов вносятся в соответствии с установленными правилами и процедурами и включают определение ответственных лиц, получение контрольного экземпляра нормативного правового акта, проверка акта, внесение отметки, подписание, архивирование и хранение, информирование. |
| 10. Какие отметки делаются в контрольный экземпляр нормативного правового акта | В контрольный экземпляр нормативного правового акта делаются отметки о номере данного нормативного правового акта, дате его принятия, официальном источнике опубликования акта. Отметка в контрольном экземпляре нормативного правового акта ставится в верхней части первой страницы |
| 11. Какие сведения должны содержаться на вклейке с текстами изменений и дополнений нормативного правового акта | На вклейке с текстами изменений и дополнений нормативного правового акта должны содержаться сведения о номере и дате принятого нормативного правового акта, на основе которого вносятся изменения в уже ранее принятый нормативный правовой акт. В результате ранее принятый нормативный акт будет содержать фразу «с изменениями от..», с указанием даты принятия изменений и дополнений |
| 12. Какие сокращения могут быть использованы при внесении отметок об официальных источниках опубликования | При внесении отметок об официальных источниках опубликования могут быть использованы сокращения нормативных правовых актов с указанием только первых заглавных букв акта (например - Собрание законодательства Российской Федерации — СЗ РФ) или путем сокращения части его наименования (например - Собрание актов Президента РФ и Правительства РФ— Собрание актов) |
| 13. Как следует писать наименования при указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти | При указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти наименования следует писать в сокращенном виде – например «приказ министерства юстиции Российской Федерации» можно сократить до «приказ минюста РФ», что является общепринятым сокращением и используется в деятельности самих органов исполнительной власти |
| 14. Что происходит с контрольным экземпляром при получении нового издания кодекса | При получении нового издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. Изменения и дополнения вносятся в контрольный экземпляр нового издания после даты, по состоянию на которую издан кодекс (сборник). Контрольный экземпляр предыдущего издания сохраняется для справок. |
| 15. Как хранятся поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и | Поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и литература хранятся в нем с соблюдением обязательного строгого учета и проведением периодической инвентаризации. Каждому поступившему акту или изданию присваивается уникальный номер, что позволяет упростить процедуру поиска |

| | |
|---|---|
| литература | при запросе необходимой информации |
| 16. Как регистрируются в суде официальные и другие издания, юридические журналы | Официальные и другие издания, юридические журналы регистрируются в суде в книге учета служебных изданий. На каждом экземпляре официального издания на первой и семнадцатой странице ставится входящий штамп суда с указанием даты поступления и номера по книге учета служебных изданий. |
| 17. Как происходит учёт юридической литературы | Учет юридической литературы происходит путем внесения сведений в инвентарную книгу (журнал). Каждому экземпляру книги (юридической литературы) в журнале соответствует свой инвентарный номер, который является ее индивидуальным опознавательным знаком. На каждом экземпляре книги на первой и семнадцатой странице ставится штамп и инвентарный номер. |
| 18. Как хранятся издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета») | Издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета») хранятся в подшивках в расстеленном виде в порядке возрастания номеров. В современных условиях возможно хранение указанных изданий газетного фонда в печатном и цифровом виде в печатных копиях и (или) цифровых версиях |
| 19. Как хранятся издания журнального формата | Издания журнального формата хранятся в сброшюрованном виде в шкафах-стеллажах. Они располагаются в хронологическом порядке и в порядке возрастания номеров, что позволяет эффективно управлять хранением и организацией большого количества периодических изданий, облегчает поиск необходимой информации. |
| 20. Как происходит выдача юридической литературы в пользование | Выдача юридической литературы в пользование производится по журналу, в котором должны указываться дата выдачи юридического издания (литературы), ее наименование, сведения об авторе и иная информация, отражающая ее характеристики, подпись лица, получившего книгу (или иной источник), и дата возвращения. |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 2.2.

1. Перечислите этапы проведения работы по систематизации правовых документов
2. Дайте определение кодификации нормативных актов
3. Охарактеризуйте кодекс как нормативный акт
4. Какими навыками должен обладать консультант (по кодификации)
5. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики
6. Дайте определение внепроцессуального обращения
7. Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления
8. Какие требования предъявляются к выдаваемым судом копиям судебных актов
9. Перечислите должностные обязанности помощника судьи
10. Перечислите ограничения, которые необходимо принимать во внимание при проведении кодификации
11. Дайте понятие
правовой основы деятельности аппарата судов общей юрисдикции
12. Что относится к направлениям справочно-кодификационной работы в суде
13. Какое значение для судов имеет классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511
14. Перечислите основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ
15. Понятие временного хранения архивных документов

16. Дайте определение должности консультанта (по кодификации) районного суда

17. Перечислите нормативные документы, которые составляют правовую основу ведения судебной статистики составляет

18. Какие документы относятся к документам первичного статистического учета в суде

19. Дайте характеристику контрольного экземпляра нормативного правового акта

20. Перечислите, что отражается в справочном листе по делу

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Перечислите этапы проведения работы по систематизации правовых документов | Этапами проведения работы по систематизации правовых документов являются: составление плана систематизации; составление перечня правовых актов, которые необходимо систематизировать; сбор этих правовых актов; изъятие устаревших актов; внесение в правовые акты изменений и дополнений; анализ правовых актов; ревизия правовых актов; выбор критериев систематизации; размещение материала по рубрикам. |
| 2. Дайте определение кодификации нормативных актов | Кодификация — деятельность правотворческих органов по созданию нового, сводного, внутренне согласованного и юридически цельного нормативного акта, которая осуществляется путем глубокой и всесторонней переработки действующего законодательства в определенной сфере общественной жизни. |
| 3. Охарактеризуйте кодекс как нормативный акт | Кодекс - это фундаментальный нормативный акт, посредством которого систематизируются отношения всей отрасли права. При этом он закрепляет основы правового регулирования той или иной сферы общественных отношений, а потому не отменяет существования других видов нормативных актов, более того — предполагает их необходимость. |
| 4. Какими навыками должен обладать консультант (по кодификации) | Консультант (по кодификации) должен обладать следующими навыками:<br>• работы в конкретной сфере деятельности;<br>• владения основами документооборота и делопроизводства;<br>• владения компьютерной техникой;<br>• владения необходимым программным обеспечением, в том числе СПС «ГАРАНТ», СПС «Консультант», СПС «Кодекс», и др.;<br>• систематически повышать свою квалификацию;<br>• соблюдения трудовой дисциплины. |
| 5. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики | Функциями отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики является изучение и обобщение судебной практики; подготовка проектов обзоров по вопросам судебной практики; осуществление информационного обеспечения судей и работников аппарата суда по указанным вопросам; обеспечение ведение и анализа судебной статистики, подготовка статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных. |
| 6. Дайте определение внепроцессуального обращения | Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не |

| | |
|---|---|
| | предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства. |
| 7. Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления | Судебное дело для ознакомления выдается лицу, участвующему в деле, на основании заявления об ознакомлении с делом, адресованного судье. Непосредственно перед выдачей дела соответствующее лицо должно предоставить документ, удостоверяющий личность, а при необходимости также документ, подтверждающий его полномочия. |
| 8. Какие требования предъявляются к выдаваемым судом копиям судебных актов | Копии судебных актов суды должны выдавать в соблюдением следующих требований: гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления; должны быть заверены подписью секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда;- если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы. |
| 9. Перечислите должностные обязанности помощника судьи | Должностными обязанностями помощника судьи, согласно должностному регламенту, являются: изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.); участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству; подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела. |
| 10. Перечислите ограничения, которые необходимо принимать во внимание при проведении кодификации | Кодификация имеет определенные ограничения, которые должны быть приняты во внимание: время существования отрасли, института, ставших объектами кодификации (лишь «старые» отрасли, накопившие значительный нормативный массив, могут быть кодифицированы); скорость изменения общественных отношений, регулируемых нормативными актами, составляющими объект кодификации (быстро изменяемые жизненные ситуации, например, пенсионные, вряд ли могут быть кодифицированы). |
| 11. Дайте понятие правовой основы деятельности аппарата судов общей юрисдикции | Правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции — это система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов. |
| 12. Что относится к направлениям справочно-кодификационной работы в суде | К направлениям справочно-кодифицированной работы в суде относятся:<br>- учет нормативно-правовых актов и поддержание их в контрольном состоянии;<br>- выполнение подборки требуемых нормативно-правовых актов, судебных решений;<br>- участие в проведении обобщений судебной практики и другие виды работ. |
| 13. Какое значение для судов имеет классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511 | Классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511 для судов имеет важное значение, поскольку классификационные наименования, содержащиеся в классификаторе, могут быть использованы в суде в ходе формирования системы учета нормативно-правовых актов и судебной практики. |
| 14. Перечислите основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ | Основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ: систематизация законодательства; обеспечение деятельности Верховного Суда РФ, касающейся его полномочий в области законотворчества; содействие формированию правильной и единообразной практики применения законодательства судами при рассмотрении |

| | |
|---|---|
| | гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом. |
| 15. Понятие временного хранения архивных документов | Временное хранённые архивных документов - это хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. |
| 16. Дайте определение должности консультанта (по кодификации) районного суда | Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный государственный гражданский служащий, входящий в состав аппарата суда. Должность консультанта (по кодификации) районного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты». |
| 17. Перечислите нормативные документы, составляющие правовую основу ведения судебной статистики | Нормативными документами, составляющими правовую основу ведения судебной статистики, являются: ФЗ "О судебном департаменте при Верховном суде РФ"; инструкция по ведению судебной статистики; табель форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости. |
| 18. Какие документы относятся к документам первичного статистического учета в суде | Документами, относящимися к документам первичного статистического учета в суде, являются учетно-статистические карточки на дело; учетно-статистические карточки на подсудимых; журналы учета. |
| 19. Дайте характеристику контрольного экземпляра нормативного правового акта | Контрольный экземпляр нормативного правового акта — такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов) утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах. |
| 20. Перечислите, что отражается в справочном листе по делу | В справочном листе по делу отражаются данные об ознакомлении с материалами дела; информация о приостановлении производства по делу; данные о выдаче копии протокола судебного заседания и другие действия. |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 2.3.

1. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов
2. Что составляет правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции
3. Дайте понятие всеобщей кодификации
4. Какие нормативно-правовые акты составляют основу деятельности аппарата суда
5. Каков порядок работы с контрольными экземплярами кодексов
6. Какое подразделение Верховного Суда РФ занимается кодификацией законодательства
7. Перечислите основные направления деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательств
8. В чем состоит значение обобщения судебной практики
9. Для чего предназначен общий отдела районного суда
10. Дайте определение инкорпорации
11. Что понимается под официальной инкорпорацией
12. Дайте характеристику контрольного нормативного правового акта
13. Каким образом в контрольный нормативный акт производится отметка о внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт

14. Каким образом в контрольном экземпляре производят исключение или замену части текста нормативного правового акта

15. Как поступают с учетной карточкой на акт, утративший силу

16. Дайте характеристику должности консультанта (по кодификации) районного суда

17. Что такое кодификация

18. Что представляет собой общеправовой классификатор отраслей законодательства

19. Определите понятие обобщения судебной практики

20. Что обеспечивает кодификация

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов | Систематизация нормативно-правовых актов необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативно-правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т. д. |
| 2. Что составляет правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции | Правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции составляет система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами РФ профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов. |
| 3. Дайте понятие всеобщей кодификации | Всеобщая кодификация – это создание сводных кодифицированных актов по основным отраслям законодательства: свода законов, включающего в себя все основные нормы права всех отраслей национальной правовой; основ законодательства, устанавливающих наиболее общие правовые нормы, регулирующие определенные общественные отношения. |
| 4. Какие нормативно-правовые акты составляют основу деятельности аппарата суда | К нормативно-правовым актам, составляющим основу деятельности аппарата суда, относятся Конституция РФ, ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФКЗ «О военных судах РФ»,ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и ряд других. Данный перечень не является исчерпывающим. Отдельные особенности, регламентирующие деятельность аппарата суда, в частности специалиста по кодификации, регламентируются документами, определяющими организацию и деятельность судов. |
| 5. Каков порядок работы с контрольными экземплярами кодексов | Контрольные экземпляры кодексов должны содержать вклейки с текстами изменений и дополнений. При получении нового официального издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. В кодекс вносятся изменения и дополнения, начиная от даты приведенной редакции текста, указанной на титульном листе. Контрольный экземпляр предыдущего издания кодекса сохраняется для справок. |
| 6. Какое подразделение Верховного Суда РФ занимается кодификацией законодательства | Работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. |
| 7. Перечислите основные направления деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательств | Основными направлениями деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательства, являются организация кодификационно-справочной работы в суде; ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий НПА, справочной, научной и учебной литературы, необходимых в работе суда; участие в |

| | |
|---|---|
| | проведении обобщения судебной практики; информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ. |
| 8. В чем состоит значение обобщения судебной практики | Значение обобщения судебной практики состоит в том, что она позволяет полно оценивать работу судебных инстанций, выявлять негативные и положительные стороны данной работы; определять основные проблемные вопросы, возникающие в процессе применения судами материального и процессуального права; изучать и распространять положительный опыт работы отдельных судей и судов общей юрисдикции. |
| 9. Для чего предназначен общий отдела районного суда | Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда. |
| 10. Дайте определение инкорпорации | Под инкорпорацией понимается объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и с сохранением самостоятельности. При таком способе систематизации законодательные акты объединяются по определенному основанию (хронологическому, тематическому, по органу, издавшему акты) без изменения содержания соответствующих актов. |
| 11. Что понимается под официальной инкорпорацией | Под официальной инкорпорацией понимается издание и утверждение соответствующим компетентным органом инкорпорационного сборника, который является официальным источником законодательства. |
| 12. Дайте характеристику контрольного нормативного правового акта | Контрольный нормативный правовой акт — акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих актов. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов ведутся в одном из официальных источников правовой информации. Юридический отдел, осуществляющий учет, следит за всеми изменениями и дополнениями, которые вносятся в нормативные акты, учитывает их, делает необходимые отметки: распространен, изменен, дополнен, утратил силу и т. п. |
| 13. Каким образом в контрольный нормативный акт производится отметка о внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт | Для обозримости изменений и дополнений, вносимых в нормативный правовой акт, на уровне названия контрольного нормативного акта вклеивается вставка, на которой фиксируются в хронологическом порядке основные реквизиты актов (вид акта, дата, номер), вносящих изменения и дополнения, а также официальные источники их опубликования. При этом воспроизводится точный текст указания об изменении акта и делается ссылка на вид, дату и номер акта, которым вносятся изменения. |
| 14. Каким образом в контрольном экземпляре производят исключение или замену части текста нормативного правового акта | При наличии указания об исключении из текста нормативного правового акта отдельных фраз, слов, цифр в контрольном экземпляре они зачеркиваются и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении. Если отдельные фразы, слова, цифры подлежат замене, в контрольном тексте они зачеркиваются и заменяются новыми фразами, словами, цифрами с соответствующей отметкой о внесенном изменении. |
| 15. Как поступают с учетной карточкой на акт, утративший силу | Учетную карточку на акт, утративший силу, как правило, из картотеки не изымают. Такую карточку целесообразно помещать в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу. При этом текст карточки следует перечеркнуть по диагонали. |
| 16. Дайте характеристику | Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный |

| | |
|---|---|
| должности консультанта (по кодификации) районного суда | государственный гражданский служащий, входящий в состав аппарата суда. Должность консультанта (по кодификации) районного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты». |
| 17. Что такое кодификация | Кодификация — это способ систематизации, при котором имеет место как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства путем подготовки и принятия нового кодификационного акта. |
| 18. Что представляет собой общеправовой классификатор отраслей законодательства | Общеправовой классификатор отраслей законодательства представляет собой федеральный юридический акт, устанавливающий в определенном порядке перечень видов законодательства и их основных институтов (понятий) с присвоением каждой рубрике перечня соответствующего цифрового индекса. Общеправовой классификатор отраслей законодательства предназначен для учета и систематизации законов и иных нормативных правовых актов. |
| 19. Определите понятие обобщения судебной практики | Обобщение судебной практики – это одно из направлений судебной деятельности, представляющее собой организационно-аналитическую деятельность, осуществляемую председателями судов, судьями, работниками аппарата суда, а также научными работниками, имеющую своими целями самосовершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов, а также обеспечение единства судебной практики. |
| 20. Что обеспечивает кодификация | Кодификация обеспечивает согласование норм общеправового регулирования (норм-целей, норм-дефиниций, норм-принципов и т.д.) с нормами конкретного, специального правового регулирования. Она становится своеобразной нормативной основой комплексного подразделения системы права и законодательства (института, отрасли или комплексного массива законодательства), организованного по предметному, функциональному или целевому критериям. |

## Оценка сформированности компетенции: ПК 2.4.

1. Дайте понятие правовому статусу помощника судьи
2. Дайте характеристику учетно-статистическим карточкам
3. Какие соблюдаются правила при проставлении номеров судебных дел
4. Дайте понятие ГАС "Правосудие"
5. Какие имеются информационные контуры документооборота в ГАС "Правосудие"
6. В чём заключается защитный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"
7. В чём заключается ведомственный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"
8. В чём заключается публичный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"
9. Назовите состав подсистем ГАС «Правосудие»:
10. Назовите официальные источники опубликования правовых актов
11. Что понимается под справочной правовой системой
12. Что такое Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства
13. Назовите формы судебной практики в РФ
14. Назовите функции администратора суда
15. Что является функциями аппарата арбитражного суда
16. В каких направлениях используются компьютерные и информационные технологии
17. Какие существуют требования на должность судьи военного суда

18. Назовите полномочия администратора военного суда
19. Что такое Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам
20. Что является элементами ГАС «Правосудие»

| Вопрос | Ответ |
|---|---|
| 1. Дайте понятие правовому статусу помощника судьи | Помощник судьи является государственным служащим Российской Федерации и замещает в аппарате суда должность федеральной государственной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий судей. |
| 2. Дайте характеристику учетно-статистическим карточкам | Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются на учетно-статистических карточках (для уголовных дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 5, для гражданских дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 6, для уголовных дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 7, для гражданских дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 10). |
| 3. Какие соблюдаются правила при проставлении номеров судебных дел | Номера судебных дел проставляются с соблюдением следующих правил: а) номер уголовного и гражданского дела первой инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства. б) номер уголовного и гражданского дела кассационной инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, повторенный дважды, порядковый номер дела по учетно-статистической карточке и год поступления дела. |
| 4. Дайте понятие ГАС "Правосудие" | ГАС «Правосудие» – территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. |
| 5. Какие имеются информационные контуры документооборота в ГАС "Правосудие" | В нем созданы три информационных контура документооборота:<br>• Защищенный<br>• Ведомственный<br>• Публичный |
| 6. В чём заключается защитный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Защитный информационный контур предназначен для защиты электронного документооборота и делопроизводства с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа и защиты электронного документооборота при обмене данными между объектами ГАС «правосудие» в субъектах РФ |
| 7. В чём заключается ведомственный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Ведомственный информационный контур должен обеспечивать ведомственной системой связи, которая совместно с сетью Интернет представлена в технических требованиях на эксплуатацию ГАС «Правосудие» в качестве подсистемы связи и передачи данных |

| | |
|---|---|
| 8. В чём заключается публичный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Публичный информационный контур документооборота в ГАС «Правосудие» обеспечивается сетью Интернет и электронной почтой для взаимодействия с внешними источниками |
| 9. Назовите состав подсистем ГАС «Правосудие»: | Состав подсистем ГАС «Правосудие»:<br>- «Административное управление» предназначена для сбора, обработки, хранения и выдачи данных и документов.<br>-«Банк судебных решений» обеспечивает организацию автоматизированного сбора судебных решений<br>-интернет-портал ГАС «Правосудие» предназначен для обеспечения доступа граждан, юридических лиц к информации о деятельности судебной системы РФ.<br>-информационно-справочная система предназначена для информационно-справочного обслуживания в оперативном режиме судов общей юрисдикции. |
| 10. Назовите официальные источники опубликования правовых актов | Официальные источники опубликования: "Российская газета" и "Собрание законодательства РФ", дополнительно с 2013 года - размещение на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru). |
| 11. Что понимается под справочной правовой системой | Под справочной правовой системой (СПС) будем понимать автоматизированную систему, предназначенную для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей. |
| 12. Что такое Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства | Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства – консультативный орган, обеспечивающий взаимодействие между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями, научными учреждениями и организациями по вопросам, связанным с совершенствованием гражданского законодательства. |
| 13. Назовите формы судебной практики в РФ | В Российской Федерации следующие формы судебной практики:<br>1) судебная практика, в виде решений судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех звеньев по конкретным делам;<br>2)практика негативного правотворчества судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех звеньев;<br>3) практика деятельности Конституционного Суда РФ, в виде решений и постановлений данного суда;<br>4) разъяснения по вопросам применения действующего законодательства, в виде Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. |
| 14. Назовите функции администратора суда | Администратор суда:<br>1) принимает меры по подготовке и проведению судебных заседаний; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива; 2) взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами; 3) принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий |

| | |
|---|---|
| | для судей и работников аппарата суда; 4) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда. |
| 15. Что является функциями аппарата арбитражного суда | Аппарат арбитражного суда:<br>1) организует предварительный досудебный прием лиц, участвующих в деле; содействует судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях; 2) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде, осуществляет хранение дел и документов; 3) изучает и обобщает судебную практику; 4) подготавливает предложения по совершенствованию законов; 5) осуществляет материально-техническое обеспечение арбитражного суда. |
| 16. В каких направлениях используются компьютерные и информационные технологии | Компьютерные и информационные технологии используются по следующим направлениям:<br>— подготовка судебных и иных служебных документов;<br>— организация и контроль работы, составление отчетности;<br>— взаимодействие с другими организациями и гражданами;<br>— обеспечение доступа граждан к правосудию и его открытости для общества;<br>— развитие системы управления электронным документооборотом;<br>— проведение судебных заседаний с использованием видеоконференцсвязи;<br>— создание электронных банков данных о судебных решениях и судебной практике. |
| 17. Какие существуют требования на должность судьи военного суда | Требования к кандидатам на должность судьи военного суда:<br>- только гражданство России;<br>- достижение 25-летнего возраста;<br>- наличие высшего юридического образования;<br>- стаж работы по юридической профессии не менее 5 лет;<br>- отсутствие порочащих поступков;<br>- сданный квалификационный экзамен и наличие рекомендации квалификационной коллегии судей военных судов;<br>- офицерское звание;<br>- контракт о прохождении военной службы. |
| 18. Назовите полномочия администратора военного суда | Полномочия администратора военного суда: 1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности военного суда; 2) взаимодействует с различными органами; 3) принимает меры к обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей военных судов; 4) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности военных судов, организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива и др.; |
| 19. Что такое Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам | Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам – это совещательный орган, чья основная задача – вырабатывать научно обоснованные разъяснения и заключения по вопросам применения нормативных правовых актов для целей формирования |

| | |
|---|---|
| | единообразной судебной практики, а также разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства в сфере защиты интеллектуальных прав. |
| 20. Что является элементами ГАС «Правосудие» | Элементами этой системы являются:<br>— комплексная информационная система «Правосудие». Она предназначена для автоматизации судебного делопроизводства по всем видам судопроизводства;<br>— подсистема «Судебное делопроизводство и статистика». Она позволяет анализировать судебную практику, статистику, формировать единую структуру контроля, отчетных форм, накапливать различные базы данных, принимать управленческие решения в области организационного обеспечения судебной деятельности. ГАС «Правосудие» — уникальная информационно-технологическая система, не имеющая аналогов в мире. |

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен по модулю проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один экзаменационный билет путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

### Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (экзамен по модулю):

| **Критерии оценки** | Оценка |
|---|---|
| Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы. | Неудовлетворительно |
| Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса. | Удовлетворительно |
| Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными. | Хорошо |
| Обучающийся грамотно, последовательно и логически | Отлично |

| | |
|---|---|
| стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок. | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|---|---|
| **ПК 1.1.** Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | **Знать** понятия и цели кодификации законодательства.<br>**Уметь** работать с нормативно-правовыми актами. |
| **ПК 1.2.** Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | **Знать** правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.<br>**Уметь** использовать в работе правовые системы Гарант, Консультант плюс |
| **ПК 1.3.** Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | **Знать** современные информационно-коммуникационные технологии.<br>**Уметь** использовать в работе современные информационно-коммуникационные технологии, оргтехнику, компьютерные сети. |
| **ПК 1.4.** Обеспечивать работу архива суда. | **Знать** особенности работы архива суда.<br>**Уметь** осуществлять поиск кодифицированного законодательства в суде для реализации процесса правоприменения. |
| **ПК 1.5.** Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | **Знать** правовые основы организации и осуществления кодификации в судах общей юрисдикции.<br>**Уметь** использовать статистическую отчетность в работе суда. |
| **ПК 2.1.** Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | **Знать** виды кодификации законодательства в суде<br>**Уметь** кодифицировать законодательство по отраслевому предназначению; по стадиям проведения; по субъектному составу; по времени действия; по уровню правоприменительной деятельности; по направленности результатов. |
| **ПК 2.2.** Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | **Знать** особенности организации и осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции<br>**Уметь** применять результаты кодификации законодательства к конкретному судебному |

| | |
|---|---|
| | разбирательству. |
| **ПК 2.3.** Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | **Знать** категории лиц, участвующих в судебном заседании.<br>**Уметь** готовить нормативную судебную документацию по конкретному судебному разбирательству. |
| **ПК 2.4.** Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | **Знать** порядок исполнения судебного решения.<br>**Уметь** осуществлять контроль за исполнением судебных решений. |

## Шкала оценивания контролируемых компетенций

| **Процент результативности правильных ответов** | **Качественная оценка** | |
|---|---|---|
| | **Балл (отметка)** | |
| 86- 100 | 5 | Отлично |
| 80-85 | 4 | Хорошо |
| 70-79 | 3 | Удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | Неудовлетворительно |

Экзаменационный билет формируется из заданий, перечисленных по компетенциям.

**Приложение 1**

**Пример Экзаменационного билета**

<table>
<tr>
<td>Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета</td>
<td>Экзаменационный билет № 1<br>Кафедра Права<br>Дисциплина Организация и осуществление кодификации законодательства в суде<br>Форма обучения Очная<br>Направление подготовки 40.02.03</td>
<td>Утверждаю<br>Зав. кафедрой<br><br>_____<br><br>«__» _____202_г.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.<br>2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах регионов Российской Федерации.</td>
</tr>
</table>