

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Гражданский процесс

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра права, философии и социологии		
Учебный план	38.05.01_2019_859-3Ф.plx 38.05.01 Экономическая безопасность специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 5	
аудиторные занятия	32	зачеты 5	
самостоятельная работа	169,8		
часов на контроль	11,6		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Консультации (для студента)	1,2	1,2	1,2	1,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,4	0,4	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34,6	34,6	34,6	34,6
Сам. работа	169,8	169,8	169,8	169,8
Часы на контроль	11,6	11,6	11,6	11,6
Итого	216	216	216	216

Итого: 2019-2020 учеб. год

Программу составил(и):

к. полит. наук, доцент, Чиканова Людмила Валентиновна



Рабочая программа дисциплины
Гражданский процесс

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 11
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Цель дисциплины: формирование систематизированных знаний о сущности правосудия, правах и обязанностях участников гражданского процесса.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачи дисциплины: – приобретение навыков культуры мышления, способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; – овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; – формирование профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры; – приобретение умений и навыков применения нормативных правовых актов в сфере гражданско-процессуальных правоотношений, их объективная интерпретация, способности реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также владение навыками подготовки юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданское право
2.1.2	Теория государства и права
2.1.3	Конституционное право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Государственное и муниципальное управление
2.2.3	Банковское право
2.2.4	Налоги и налогообложение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-8: способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Знать:
вопросы права и свободы человека и гражданина
Уметь:
соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками и способами защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности
ПК-9: способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса
Знать:
законодательные акты экономической безопасности, материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса
Уметь:
применять и правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса
Владеть:
навыками и способами юридически правильной квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозу экономической безопасности, применения познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса
ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
Знать:
нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность
Уметь:

анализировать и отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
Владеть:
профессиональным мастерством
ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом для обеспечения экономической безопасности
Знать:
законодательные акты в сфере экономической безопасности
Уметь:
грамотно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом для обеспечения экономической безопасности
Владеть:
навыками и способами принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом для обеспечения экономической безопасности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в гражданское процессуальное право						
1.1	Тема 1. Введение в гражданское процессуальное право /Лек/	5	0	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Тема. Введение в гражданское процессуальное право 1. Формы защиты права и интересов граждан и организаций. 2. Понятие, предмет и система гражданского процессуального права. 3. Источники гражданского процессуального права. 4. Понятие и виды гражданского судопроизводства. 5. Стадии гражданского процесса. 6. Предмет и система науки гражданского процессуального права. 7. Понятие и система принципов гражданского процесса. 8. Конституционные принципы правосудия по гражданским делам. 9. Отраслевые принципы гражданского процесса. /Пр/	5	0	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Опрос по теме: введение в гражданское процессуальное право . Изучение нормативно-правовых актов по теме с целью решения ситуационных задач. /Ср/	5	10	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Возбуждение, подготовка и разбирательство гражданского дела в суде первой инстанции. Постановления суда первой инстанции						

2.1	1.Порядок предъявления иска. 2.Исковое заявление и его реквизиты. 3.Принятие искового заявления. 4.Подготовка дела к судебному разбирательству и ее назначение. 5.Процессуальные действия, совершаемые судьей в порядке подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. 6.Назначение дела к судебному разбирательству. 7.Судебное разбирательство как стадия гражданского процесса. Судебное заседание, его составные части. 8.Протокол судебного заседания, его содержание. /Лек/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Проведение семинарского занятия по следующим вопросам: 1.Порядок предъявления иска. 2.Исковое заявление и его реквизиты. 3.Принятие искового заявления. 4.Подготовка дела к судебному разбирательству и ее назначение. 5.Процессуальные действия, совершаемые судьей в порядке подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. 6.Назначение дела к судебному разбирательству. 7.Судебное разбирательство как стадия гражданского процесса. Судебное заседание, его составные части. 8.Протокол судебного заседания, его содержание. /Пр/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	13,8	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Приказное производство							
3.1	1.Требования, по которым выдается судебный приказ. 2.Порядок выдачи и содержание судебного приказа. 3.Обжалование судебного приказа. /Лек/	5	5	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Требования, по которым выдается судебный приказ. 2.Порядок выдачи и содержание судебного приказа. 3.Обжалование судебного приказа. /Пр/	5	0	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к м семинарскому занятию /Ср/	5	17	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Подведомственность и подсудность гражданских дел							

4.1	Понятие и виды подведомственности. Общие правила определения подведомственности. Подведомственность суду отдельных гражданских дел. Понятие и виды подсудности. Родовая подсудность. Территориальная подсудность и ее виды. Порядок передачи дела в другой суд. /Лек/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	1.Понятие и виды подведомственности. 2.Общие правила определения подведомственности. 3.Подведомственность суду отдельных гражданских дел. 4.Понятие и виды подсудности. 5.Родовая подсудность. 6.Территориальная подсудность и ее виды. 7.Порядок передачи дела в другой суд. /Пр/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Изучение и анализ нормативных правовых актов, юридической литературы для семинарских занятий /Ср/	5	17	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Участники гражданского процесса. Представительство в суде						
5.1	1.Понятие сторон, их процессуальные права и обязанности. 2.Гражданская процессуальная правоспособность и дееспособность сторон. 3.Процессуальное соучастие (понятие, виды, основания). 4.Замена ненадлежащей стороны (понятие, условия, порядок замены). 5.Процессуальное правопреемство (понятие, основание). 6.Понятие и виды третьих лиц в гражданском процессе. 7.Третьи лица. 8.Основания и формы участия прокурора в гражданском процессе. 9.Основания и формы участия в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и отдельных граждан, защищающих права других лиц. 10.Понятие и субъекты судебного представительства. Виды судебного представительства. Полномочия представителя в суде. /Лек/	5	2	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5.2	1.Понятие сторон, их процессуальные права и обязанности. 2.Гражданская процессуальная правоспособность и дееспособность сторон. 3.Процессуальное соучастие (понятие, виды, основания). 4.Замена ненадлежащей стороны (понятие, условия, порядок замены). 5.Процессуальное правопреемство (понятие, основание). 6.Понятие и виды третьих лиц в гражданском процессе. 7.Третьи лица. 8.Основания и формы участия прокурора в гражданском процессе. 9.Основания и формы участия в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и отдельных граждан, защищающих права других лиц. 10.Понятие и субъекты судебного представительства. Виды судебного представительства. Полномочия представителя в суде. /Пр/	5	5	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарским занятиям /Ср/	5	17	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Процессуальные сроки. Судебные расходы и штрафы						
6.1	1.Понятие и виды процессуальных сроков. 2.Порядок продления и восстановления пропущенного процессуального срока. 3.Понятие и виды судебных расходов в гражданском процессе. 4.Государственная пошлина. 5.Судебные штрафы. /Лек/	5	2	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	1.Понятие и виды процессуальных сроков. 2.Порядок продления и восстановления пропущенного процессуального срока. 3.Понятие и виды судебных расходов в гражданском процессе. 4.Государственная пошлина. 5.Судебные штрафы. /Пр/	5	5	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Изучение законодательных актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарским занятиям /Ср/	5	17	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Иск и его элементы. Классификация исков. Предъявление иска						
7.1	1.Понятие и элементы иска. 2.Виды исков. 3.Право на иск. 4.Соединение и разъединение исков. 5.Встречный иск. 6.Порядок обеспечения иска. /Лек/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

7.2	1.Понятие и элементы иска. 2.Виды исков. 3.Право на иск. 4.Соединение и разъединение исков. 5.Встречный иск. 6.Порядок обеспечения иска. /Пр/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
7.3	Изучение нормативных правовых актов, судебной практики для семинарских занятий /Ср/	5	7	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 8. Доказывание и доказательства						
8.1	1.Понятие, субъекты и цель судебного доказывания. 2.Понятие и классификация судебных доказательств. 3.Понятие предмета доказывания. 4.Относимость и допустимость судебных доказательств. 5.Оценка доказательств. 6.Обеспечение доказательств. 7.Виды средств доказывания. /Лек/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Проведение семинарского занятия по следующим вопросам: 1.Понятие, субъекты и цель судебного доказывания. 2.Понятие и классификация судебных доказательств. 3.Понятие предмета доказывания. 4.Относимость и допустимость судебных доказательств. 5.Оценка доказательств. 6.Обеспечение доказательств. 7.Виды средств доказывания. /Пр/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к м семинарскому занятию /Ср/	5	7	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 9. Заочное производство						
9.1	1.Условия и порядок заочного производства. 2.Содержание заочного решения. 3.Пересмотр заочного решения. /Лек/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Условия и порядок заочного производства. 2.Содержание заочного решения. 3.Пересмотр заочного решения. /Пр/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к м семинарскому занятию /Ср/	5	7	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 10. Особое производство						

10.1	<p>1.Понятие и сущность особого производства.</p> <p>2.Установление фактов, имеющих юридическое значение.</p> <p>3.Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим.</p> <p>4.Признание гражданина ограниченно дееспособным и недееспособным.</p> <p>5.Признание имущества бесхозным.</p> <p>6.Установление неправильностей записей актов гражданского состояния.</p> <p>7.Жалобы на нотариальные действия или на отказ в их совершении.</p> <p>8.Восстановление прав по утраченным документам на предъявителя.</p> <p>9.Установление усыновления (удочерения) ребенка.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
10.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1.Понятие и сущность особого производства.</p> <p>2.Установление фактов, имеющих юридическое значение.</p> <p>3.Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим.</p> <p>4.Признание гражданина ограниченно дееспособным и недееспособным.</p> <p>5.Признание имущества бесхозным.</p> <p>6.Установление неправильностей записей актов гражданского состояния.</p> <p>7.Жалобы на нотариальные действия или на отказ в их совершении.</p> <p>8.Восстановление прав по утраченным документам на предъявителя.</p> <p>9.Установление усыновления (удочерения) ребенка.</p> <p>/Пр/</p>	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
10.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 11. Обжалование и проверка судебных постановлений, не вступивших в законную силу в кассационном порядке						
11.1	<p>1.Право на кассационное обжалование (опротестование).</p> <p>2.Порядок рассмотрения кассационных жалоб (протестов).</p> <p>3.Полномочия суда кассационной инстанции.</p> <p>4.Основания к отмене судебных решений.</p> <p>5.Определение суда кассационной инстанции.</p> <p>6.Обжалование (опротестование) суда первой инстанции.</p> <p>/Лек/</p>	5	0	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

11.2	Проведение семинарского занятия по вопросам: 1. Право на кассационное обжалование (опротестование). 2. Порядок рассмотрения кассационных жалоб (протестов). 3. Полномочия суда кассационной инстанции. 4. Основания к отмене судебных решений. 5. Определение суда кассационной инстанции. 6. Обжалование (опротестование) суда первой инстанции. /Пр/	5	0	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
11.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	6	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 12. Апелляционное производство по пересмотру решений и определений						
12.1	1. Право на подачу апелляционной жалобы 2. Порядок рассмотрения апелляционной жалобы 3. Полномочия суда апелляционной инстанции. 4. Основания к отмене судебных решений. 5. Определение суда апелляционной инстанции. /Лек/	5	0	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
12.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Право на подачу апелляционной жалобы 2. Порядок рассмотрения апелляционной жалобы 3. Полномочия суда апелляционной инстанции. 4. Основания к отмене судебных решений. 5. Определение суда апелляционной инстанции. /Пр/	5	0	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
12.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	6	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 13. Пересмотр судебных постановлений, вступивших в законную силу в порядке надзора						
13.1	1. Сущность и значение стадии надзорного производства. 2. Процессуальный порядок рассмотрения протестов в порядке надзора. 3. Полномочия суда надзорной инстанции и основания к отмене судебных постановлений в порядке надзора. 4. Определения и постановления суда надзорной инстанции. /Лек/	5	1	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

13.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Сущность и значение стадии надзорного производства. 2.Процессуальный порядок рассмотрения протестов в порядке надзора. 3.Полномочия суда надзорной инстанции и основания к отмене судебных постановлений в порядке надзора. 4.Определения и постановления суда надзорной инстанции. /Пр/	5	4	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
13.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	15	ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 14. Пересмотр вступивших в законную силу судебных и постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам						
14.1	1.Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам как стадия гражданского процесса. 2.Основания к пересмотру судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам. 3. Порядок рассмотрения заявлений о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам. /Лек/	5	0	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
14.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам как стадия гражданского процесса. 2.Основания к пересмотру судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам. 3. Порядок рассмотрения заявлений о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам. /Пр/	5	4	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
14.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	6	ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 15. Гражданские процессуальные права иностранных граждан и лиц без гражданства. Иск к иностранным государствам. Судебные поручения и решения иностранных судов. Международные договоры						

15.1	1.Гражданские процессуальные права иностранных граждан, иностранных предприятий и организаций. Гражданские процессуальные права лиц без гражданства. 2.Подсудность гражданских дел по спорам, в которых участвуют иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные предприятия и организации, а также по спорам, по которым хотя бы одна из сторон проживает за границей. 3.Иски к иностранным государствам. Исполнение судебных поручений иностранных государств. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей. /Лек/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
15.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Гражданские процессуальные права иностранных граждан, иностранных предприятий и организаций. Гражданские процессуальные права лиц без гражданства. 2.Подсудность гражданских дел по спорам, в которых участвуют иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные предприятия и организации, а также по спорам, по которым хотя бы одна из сторон проживает за границей. 3.Иски к иностранным государствам. Исполнение судебных поручений иностранных государств. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей. /Пр/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
15.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	5	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 16. Исполнение судебных актов и актов других органов						
16.1	1.Исполнительное производство как стадия гражданского процесса. 2.Участники исполнительного производства. 3.Исполнительные документы. 4.Общие правила исполнительного производства. 5.Меры принудительного исполнения. /Лек/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
16.2	Проведение семинарских занятий по вопросам: 1.Исполнительное производство как стадия гражданского процесса. 2.Участники исполнительного производства. 3.Исполнительные документы. 4.Общие правила исполнительного производства. 5.Меры принудительного исполнения. /Пр/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

16.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	5	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 17. Третейские суды (разрешение гражданских споров третейскими судами). Медиация						
17.1	1.Понятие третейского разбирательства. 2.Третейское разбирательство гражданско-правовых споров. 3. Медиация /Лек/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
17.2	Проведение семинарского занятия по вопросам: 1.Понятие третейского разбирательства. 2.Третейское разбирательство гражданско-правовых споров. 3. Медиация /Пр/	5	0	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
17.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	5	ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 18. Нотариат: общие положения. Нотариальная форма защиты и охраны прав						
18.1	1.Понятие, система и задачи нотариата. 2.Компетенция нотариальных органов. 3.Основные правила совершения нотариальных действий. /Лек/	5	0	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
18.2	Проведение семинарского занятия по вопросам: 1.Понятие, система и задачи нотариата. 2.Компетенция нотариальных органов. 3.Основные правила совершения нотариальных действий. /Пр/	5	2	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
18.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	9	ПСК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 19. Промежуточная аттестация (зачёт)						
19.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	5	3,85	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
19.2	Контактная работа /КСРАТТ/	5	0,15	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 20. Промежуточная аттестация (экзамен)						
20.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	5	7,75	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
20.2	Контроль СР /КСРАТТ/	5	0,25	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
20.3	Контактная работа /КонсЭж/	5	1	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 21. Консультации						

21.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	1,2	ПК-8 ПК-9 ПК-17 ПСК -4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
------	-----------------------------------	---	-----	------------------------------	------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные задачи

Задача 1. Политическая партия, в уставе которой указано, что целью её основной деятельности является защита свободы предпринимательской деятельности, обратилась в суд с заявлением о признании незаконным решения избирательной комиссии, отказавшей в регистрации списка ее кандидатов ввиду обнаружившихся в нем неточностей. Судья отказал в принятии заявления, посчитав, что партия является юридическим лицом, защищает экономические интересы предпринимателей, поэтому возникшие правоотношения не регулируются нормами гражданского процессуального права. Какие критерии позволяют включить отношения в предмет гражданского процессуального права? Можно ли признать определение судьёй об отказе в принятии заявления по указанным мотивам законным?

Задача 2. Судья признал обязательным явку ответчика в суд по делу о расторжении брака. Однако ответчик в суд не явился. Судья вынес определение о приводе ответчика, указав, что метод гражданского процессуального права носит императивный характер. В соответствии с этим все лица обязаны выполнять распоряжения судьи.

Соответствует ли позиция судьи требованиям законодательства?

Задача 3. После получения копии судебного приказа должник направил в суд апелляционную жалобу. В ней указывалось, что судья, вынося судебный приказ, не вызвал его в судебное заседание и не выслушал его возражения.

Было ли нарушено требование законодательства при вынесении судебного приказа? Как должен поступить должник при получении копии судебного приказа?

Задача 4. К мировому судье обратилась гражданка Лошкарёва с иском о расторжении брака. Её супруг Лошкарёв согласие на расторжение брака не давал. Судья отложил разбирательство дела, назначив супругам в соответствии со ст. 22 Семейного кодекса РФ срок для примирения в пределах трёх месяцев. Лошкарёва обжаловала определение мирового судьи, ссылаясь на то, что основным источником гражданского судопроизводства является Гражданско-процессуальный кодекс РФ, в котором определен срок рассмотрения иска мировым судьёй в течение месяца. Определите правомерность принятого судьёй решения.

Задача 5. В ходе судебного процесса судья не разрешил одному из участников вести видеосъемку. В качестве основания отказа он сослался на мнение других участников процесса, которые не желали, чтобы их снимали в ходе судебного разбирательства. Участник процесса, которому отказали в проведении видеосъемки, обжаловал принятое судебное решение, сославшись на нарушение принципа гласности судебного разбирательства, послужившее неправильному отражению в протоколе хода судебного разбирательства. Правомерны ли доводы жалобы гражданина?

Задача 6. В пятницу, в ходе судебного заседания был сделан перерыв в связи с окончанием рабочего дня. Судебный процесс был возобновлён в понедельник. Ответчик обжаловал судебное решение, принятое не в его пользу, сославшись на то, что был нарушен принцип непрерывности судебного разбирательства.

Оцените, был ли нарушен в данном процессе принцип непрерывности судебного разбирательства?

Задача 7. При рассмотрении дела в апелляционной инстанции истцом было заявлено ходатайство о повторном допросе свидетелей, допрошенных мировым судьёй, так как их показания в протоколе судебного заседания отражены не совсем точно. Федеральный судья, рассматривающий дело в апелляционном порядке отказал в удовлетворении данного ходатайства, так как замечания на протокол судебного заседания у мирового судьи не приносились. Поэтому в установленном законодательством порядке содержание показаний свидетелей не оспорено. В связи с чем, у суда апелляционной инстанции не имеется оснований для повторного допроса свидетелей.

Правомерен ли отказ судьи апелляционной инстанции в повторном допросе свидетелей?

Задача 8. В процессе рассмотрения кассационной жалобы кассатор заявил ходатайство о допросе свидетелей, которые не были допрошены при рассмотрении дела в суде первой инстанции и исследовании заключения эксперта, полученного после вынесения судебного решения. Суд кассационной инстанции в удовлетворении ходатайства отказал, ссылаясь на то, что в заседании кассационной инстанции не ведётся протокол судебного заседания, в связи с этим свидетели не могут быть допрошены, а эксперт – предупреждён об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения.

Правомерны ли действия кассационной инстанции по отклонению ходатайства?

Задача 9. После рассмотрения частной жалобы суд кассационной инстанции отменил определение суда первой инстанции полностью и разрешил вопрос по существу жалобы.

Правомерно ли решение суда кассационной инстанции? Определите полномочия суда кассационной инстанции при рассмотрении частной жалобы.

Задача 10. Федеральный судья районного суда, рассматривая апелляционную жалобу ответчика, отменил вынесенное мировым судьёй решение об удовлетворении исковых требований и вынес новое решение об отказе в удовлетворении исковых требований. Истец обжаловал вынесенное апелляционной инстанцией решение в кассационном порядке. В свою очередь, кассационная коллегия своим определением отказала в рассмотрении кассационной жалобы истца, так как решение апелляционной инстанции вступило в законную силу после его вынесения. Истец обжаловал данное определение и указал, что он фактически лишен возможности обжаловать решение, вынесенное не в его пользу, до вступления в законную силу, тогда как дальнейшее обжалование может потерять смысл, поскольку решение в течение периода обжалования будет исполнено.

Правомерен ли отказ кассационной инстанции от рассмотрения жалобы истца на решение судьи апелляционного суда?

Соответствуют ли законодательству доводы жалобы истца на отказ кассационной инстанции рассматривать поданную им жалобу?

Задача 11. Судья отказал в рассмотрении заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам, так как с момента вынесения и вступления в законную силу приговора суда, в котором была установлена вина эксперта в даче заведомо ложного заключения, послуживших основанием для вынесения незаконного решения, прошло более трёх месяцев. Правомерен ли отказ судьи?

Задача 12. Гражданин обратился в суд с заявлением о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам решения суда, вступившим в законную силу, ссылаясь на то, что судья, рассматривавший дело в суде первой инстанции был осужден за получение взятки при рассмотрении аналогичного гражданского дела. Является ли данный факт основанием для пересмотра решения, вступившего в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам?

Задача 13. В ходе судебного разбирательства по иску А.Прохорова о разделе жилого дома ответчиком было заявлен отвод эксперту Г.Казакову, которому суд поручил провести инженерно-строительную экспертизу о возможности перепланировки строения для создания двух изолированных помещений с отдельными входами. Ходатайство было обосновано необъективностью эксперта, поскольку, во-первых, его кандидатура была названа истцом, а во-вторых, расходы эксперту оплачивает также истец. Кроме того, ответчик выразил сомнение в квалификации Казакова, работающего архитектором в тресте промышленного строительства. Адвокат истца заявил отвод судье, который год назад рассматривал и удовлетворил иск о взыскании алиментов с А.Прохорова, причем в ходе прошлого судебного разбирательства на Прохорова был наложен штраф. Подлежат ли удовлетворению заявленные отводы? Составьте определение суда по существу заявленных отводов.

Задача 14. В средствах массовой информации были обнародованы сведения об аварии на очистных сооружениях нефтеперерабатывающего комбината, следствием чего стало загрязнение водохранилища и коммуникационных систем, используемых для снабжения населения области водой. Проверкой прокуратуры г. Пскова было установлено, что следствием указанного загрязнения стали многочисленные случаи кишечных заболеваний, грозящих эпидемией. На основании собранных материалов прокурор города предъявил иск к нефтеперерабатывающему комбинату о прекращении его деятельности и возмещении вреда, причиненного здоровью граждан. В заявлении было указано, что иск предъявляется в защиту населения Пскова и Псковской области (без указания конкретных лиц). Имеет ли право прокурор на предъявление подобного иска? Составьте исковое заявление по условиям настоящей задачи. Определите возможное процессуальное положение лиц, пострадавших от деятельности комбината.

Задача 15. Шестнадцатилетний А.П.Громов подал мировому судье заявление о признании его полностью дееспособным. В заявлении указывалось, что А.П.Громов работает по трудовому контракту курьером в АО «Экспресс-почта». Мать Громова согласна с объявлением сына полностью дееспособным. Выяснить мнение отца не представляется возможным, так как с семьей он отношения не поддерживает, несколько лет назад уехал в США и его точное место жительства неизвестно. Судья отказал в принятии заявления, мотивировав это, во-первых, неуплатой государственной пошлины, а во-вторых, непредставлением доказательства отказа органа опеки и попечительства в эмансипации А.П.Громова. Соответствует ли закону действия суда? Составьте заявление об объявлении А.П.Громова полностью дееспособным.

Задача 16. В районный суд А.Н.Апраксиным было подано исковое заявление о взыскании долга по договору займа. Истцом в заявлении было названо полное товарищество «А.Н.Апраксин, С.Н.Трубецкой и И.Т.Лисянский». Судья отказал в принятии искового заявления как поданного не уполномоченным на ведение дела лицом, указав на то, что Апраксиным не была представлена доверенность на ведение дела, а кроме того, в учредительном договоре также не содержится указаний на полномочие участников по ведению в суде дел полного товарищества. Соответствует ли закону отказ судьи в принятии искового заявления? Составьте жалобу на определение судьи об отказе в принятии искового заявления.

Задача 17. Покупатель книги, в которой после ее покупки был обнаружен типографский брак (неправильная брошюровка, большое количество опечаток), предъявил к книжному магазину иск с требованием исправить проданный товар. Есть ли у покупателя право на предъявление и право на удовлетворение иска? Напишите исковое заявление, придумав необходимые сведения, не указанные в условиях задачи.

Задача 18. С.Белова взяла поносить пальто у соседки по общежитию А.Серебряковой. Через неделю это пальто было украдено из гардероба института, куда его сдала на хранение Белова. Последняя была вынуждена возвратить Серебряковой стоимость вещи. Спустя три дня Серебрякова обнаружила свое пальто у Д.Корзинкиной, которая вернуть вещь отказалась, заявив, что приобрела ее в комиссионном магазине, где, в свою очередь, сообщили, что пальто на комиссию было сдано Н.Щекотовской. Определите состав лиц, участвующих в деле по виндикационному иску Серебряковой. Составьте ходатайство о привлечении к участию в деле третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов и эссе:

1. Законные способы собирания и представления в суд доказательств
2. Оценка судебных доказательств
3. Порядок исследования доказательств в судебном заседании
4. Электронный документ как доказательство в гражданском судопроизводстве
5. Особенности использования аудио – и видеозаписей в гражданском процессе.
6. Обеспечение иска.
7. Правовой статус судебного пристава – исполнителя.
8. Формы и способы защиты прав взыскателя, должника и третьих лиц в исполнительном производстве.
9. Действие принципов гражданского процесса на стадии судебного разбирательства.
10. Мировое соглашение и примирительные процедуры в арбитражном процессе.
11. Третейское судопроизводство.
12. Порядок возбуждения исполнительного производства.
13. Процедура медиации в Российской Федерации.

14. Кассационные суды.
15. Апелляционные суды

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Виды государственных органов, участвующих в гражданском процессе. Отличие участвующих в деле государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан от других участников процесса (прокурора, третьих лиц, экспертов, представителей).
2. Задачи прокуратуры в гражданском процессе на современном этапе развития общества. Права и обязанности прокурора как лица, участвующего в деле.
3. Институт медиации: общая характеристика.
4. Лица, участвующие в деле, другие участники процесса как субъекты гражданских процессуальных правоотношений.
5. Определения предмета доказывания по конкретным гражданским делам.
6. Органы принудительного исполнения. Роль суда в исполнительном производстве.
7. Основания и виды представительства (законное, уставное, договорное, общественное).
8. Основания и порядок наложения судебных штрафов.
9. Основания к пересмотру судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам. Отличие вновь открывшихся обстоятельств от новых доказательств.
10. Отличие между заочным и состязательным судопроизводством. Обжалование заочного решения.
11. Подсудность гражданских дел мировым судьям. Обжалование актов мировых судей.
12. Понятие гражданских процессуальных правоотношений, их особенности. Основания возникновения.
13. Понятие и виды источников гражданского процессуального права.
14. Понятие и виды подсудности.
15. Понятие и виды судебных постановлений. Отличие судебного решения от судебного определения.
16. Понятие и виды судебных расходов в гражданском процессе.
- 17.. Понятие и сущность особого производства. Отличие особого производства от искового и от производства по делам, возникающим из административно-правовых отношений.
18. Понятие и сущность производства по делам, возникающим из публичных правоотношений.
19. Понятие иска, право на иск, право на предъявление иска и право на удовлетворение риска.
20. Влияние характера материальных правоотношений на особенности рассмотрения и разрешения исковых дел.
21. Понятие подведомственности. Ограничение подведомственности судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
22. Понятие процессуальных сроков и их значение. Виды процессуальных сроков.
23. Порядок предъявления иска, исправления его недостатков. Основания к отказу в принятии искового заявления.
24. Право на обращение в суд надзорной инстанции. Передача дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции.
25. Правовой статус суда.
26. Правовые последствия надлежащего и ненадлежащего извещения участников гражданского процесса.
27. Признание гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным. Признание гражданина дееспособным.
28. Процессуальные действия сторон, судьи в порядке подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.
29. Процессуальные права и обязанности сторон.
30. Разбирательство дела по существу. Протокол судебного заседания, его содержание и значение.
31. Распределение между сторонами обязанности доказывания. Доказательственные презумпции (понятие и значение).
32. Система принципов гражданского процессуального права.
33. Сущность апелляционного производства. Полномочия суда апелляционной инстанции. Акты суда апелляционной инстанции.
34. Сущность и значение стадии кассационного обжалования. Основания к отмене решения, изменению или вынесению нового решения.
35. Требования, по которым возможно обращение за выдачей приказа. Процессуальный порядок рассмотрения требований о выдаче приказа.
36. Третейские суды в Российской Федерации.
37. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования. Основания и процессуальный порядок вступления их в дело.
38. Формы защиты прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций. Право на судебную защиту.
39. Производство в суде с иностранным элементом.
40. Поворот исполнения решения суда, изменение способа исполнения решения суда.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Туманова Л.В., Эриашвили Н.Д., Кузбагарова [и др.] А.Н.	Гражданский процесс: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74882.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Абушенко Д.Б., Воложанин В.П., Дегтярев [и др.] С.Л.	Гражданский процесс: учебник для вузов	Москва: Статут, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72387.html
Л2.2	Свириной Ю.А.	Гражданский процесс: учебник для бакалавров	Саратов: Вузовское образование, 2017	http://www.iprbookshop.ru/66860.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	решение тестов	
	решение ситуационных задач	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
104 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, шкафы
6 А2	Учебный зал судебных заседаний.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Трибуна, демонстрационное оборудование, решетка для подсудимых
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Семинарские и практические занятия проводятся в целях формирования у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.

На семинарских и практических занятиях студенты должны научиться работать с источниками права в процессе решения задач и получить практические навыки использования норм материального и процессуального права при проведении деловых игр, составлении правовых документов. Кроме того, семинарские занятия призваны научить студентов выступать

перед аудиторией, воспринимать ситуации потенциальных споров с точки зрения различных участников и уметь обосновывать свою правовую позицию. При проведении семинарских занятий используется форма подготовки докладов по теоретическим и практическим проблемам права.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- указами Президента РФ, иными нормативными правовыми актами;
- материалами постановлений Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ;
- материалами судебной практики;
- учебной литературой;
- справочно-правовыми системами.

Как правило, план семинарских занятий раскрывает одну из тем рабочей программы по дисциплине и указывает на наиболее значимые элементы. Просматривая вопросы семинарского занятия после изучения основного материала, указанного в рабочей программе, студент должен ответить на два вопроса:

- достаточно ли объема, полученного им знания при изучении основного материала для подготовки ответов по вопросам семинарского занятия? Не требуется ли ему дополнительно освоить учебный материал?
- может ли студент на практике исполнить требования законодательства? Понимает ли он форму, механизм и иные вопросы практического характера?

Если хотя бы на один из двух вопросов студент не может дать положительного ответа – ему необходимо вернуться к изучению рабочей программы и рекомендованного в ней списка литературы.

Студенты должны уметь анализировать нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам. Семинарское занятие служит средством проверки знаний студентов, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать материал. В процессе выступлений на семинарском занятии студенты должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- раскрыть избранную тему исследования;
- верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.
2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.
3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.
Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.
В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы. В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.
4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.
5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.
6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.
7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.
8. Соблюдайте правила оформления реферата.
9. Страницы проставляются на всех листах реферата.
10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. **Общеподготовительная самостоятельная работа.** В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно одинакового уровня подготовки.

2. **Индивидуальная самостоятельная работа.** Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.

3. **Групповая самостоятельная работа.** Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;

Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;

Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;

Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;

Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
6. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по праву.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы,

которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.

2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).

3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

5. Важно потренироваться в чтении доклада.

3. 1. Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).

2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

3. Раскрытие сущности проблемы.

4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б)

недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

3.2. Методические рекомендации по решению задач

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.

Решение задач должно быть развернутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.

Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Для обоснования решения задачи студентам следует использовать не только действующее законодательство, но и руководящие разъяснения Верховного Суда РФ. Полезным было бы и ознакомление с опубликованными примерами из судебной практики. Необходимо обращать внимание и на возможные изменения в законодательстве.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с нормативными актами, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо ссылаться на нормативные правовые акты и давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе правового анализа предлагаемой ситуации. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Простое изложение теоретических вопросов по выбору преподавателя может быть на устный или письменный опрос, проводимый в начале занятия, или иную форму проверки знаний студентов (продолжительность – 20-30 мин.). Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, предложив студентам ответить на вопросы для самоконтроля письменно.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует формулировать свои мысли, приводимые аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно.. необходимо правильно использовать специальную юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом решения является поиск соответствующих нормативных правовых актов и определение правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием. В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование правовых норм. Необходимо принимать во внимание и сложившуюся судебную практику по спорам соответствующей категории. Целесообразно в этой связи ознакомиться с обзорами судебной практики по отдельным вопросам, относящимся к прорабатываемой теме.

На основе приведенных правовых норм необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований

Решение казусов должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объем 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях.

3.3. Методические указания по написанию эссе (если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Введение

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины и темы формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше. На первом плане эссе — личность автора. Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему. Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе: образность; афористичность; парадоксальность. Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе: привлекает многочисленные примеры; проводит параллели; подбирает аналогии; использует всевозможные ассоциации. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности: метафоры; аллегорические и притчевые образы; символы; сравнения. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют: непредсказуемые выводы; неожиданные повороты; интересные сцепления. По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику. Специфика жанра эссе: заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого; свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон; если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Конкретные темы эссе изложены непосредственно в рабочих программах, практикумах или даются преподавателем.

Тема эссе

1. должна:

- содержать в себе вопрос, проблему;
- мотивировать на размышление.

2. предполагает:

- аргументацию собственной точки зрения;
- определение общих для всех описываемых концепций положения и разработку категорий для их сравнения.

3. способствует:

- развитию творческого мышления и аргументации

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предвзвесах, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

3.4. Методические указания по составлению юридических документов

Составление юридических документов по некоторым темам курса (приказное производство, формы защиты прав и законных интересов граждан, основы арбитражного процесса) является важной составной частью самостоятельной работы студентов и позволяет им практически применить те знания и навыки, которые получены в ходе изучения материала.

Составление проектов таких документов служит для подготовки будущих специалистов к профессиональной деятельности.

Составление документов является важным моментом, и содержание такого документа всегда крайне формализовано. В случае отсутствия существенных условий в документе, несоблюдения формы его составления, в случае заключения договора ненадлежащим лицом и во многих других случаях он может быть признан не имеющим юридической силы. Именно формализм отделяет юридический документ от обычного письма, не несущего юридической силы.

В юридической практике существует огромное количество видов деятельности, составление и оформление документов для которых является обязательным. По видам документы можно разделить на различные группы.

Наиболее часто встречаются следующие виды документов

Заявление о выдаче судебного приказа. Составляется заявление о выдаче судебного приказа по основаниям указанным в ст.122 ГПК РФ. Заявление должно отвечать определенным требованиям, оплачено государственной пошлиной в случаях, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении.

Иск. Иском называют письменное обращение к суду, в котором просят суд признать, защитить или ограничить право. Иск является основанием для судебного разбирательства и без него невозможно возбуждение дела.

Доверенность. В тексте доверенности человек, который является доверителем, передает на время другому лицу свои полномочия по осуществлению юридически значимых действий. Конкретное действие, которое разрешает совершать данная доверенность, прописывается непосредственно в ее тексте. Доверенности зачастую составляются у нотариуса, хотя в большинстве случаев закон не требует составления доверенности в нотариальной форме, а лишь в простой письменной.

Решение суда. Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. В вводной части решения суда должны быть указаны дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения суда должна содержать указание на требования истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения суда должны быть указаны обстоятельства, доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства, законы, которыми руководствовался суд. Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска полностью или в части,

указание на распределение судебных расходов, срок и порядок обжалования решения суда.

Перед началом работы над проектом документа по предложенной теме необходимо осуществить юридическую квалификацию правовых отношений, т.е. ответить на главный вопрос: какова правовая природа договора, который предстоит составлять? Следует также иметь в виду, что некоторые договоры могут носить смешанный характер и регулировать разнородные правоотношения.

Определив “в первом приближении” правовую природу будущего документа, необходимо приступить к подбору нормативного материала. Это могут быть как источники внутреннего законодательства, так и международно-правовые акты. Наиболее удобным способом сбора материалов является использование информационных электронных систем (см. рабочую программу дисциплины). Постепенно сужая круг поисков, можно наметить предварительный список нормативных источников. В некоторых случаях может потребоваться также обращение к законодательству субъектов РФ (например, Республики Алтай).

После сбора необходимых источников и ознакомления с их содержанием можно приступить к составлению проекта документа.

Выделяют несколько этапов подготовки текста юридического документа.

1. Определение адресата документа.
2. Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам.
3. Написание текста документа.
4. Прогнозирование и анализ возможных последствий.
5. Редактирование материала.

Сбор всех относящихся к делу фактов также является решающим предварительным шагом для успешной подготовки документа. Нельзя подготовить точный документ, если не известны все относящиеся к делу факты. Какие именно факты относятся к делу, легко определить шестью простыми вопросами: кто? что? где? когда? почему? как?

Ответ на вопрос "кто?" дает представление об адресате и иных лицах, которых может затронуть документ (истец или ответчик, свидетели и т.д.).

Ответом на вопрос "что?" будут "предметы", которые должны быть освещены в документе (например, имущество в завещании и т.д.).

Ответ на вопрос "где?" зависит от типа документа (например, при составлении завещания большое значение могут иметь сведения о местонахождении имущества).

Ответ на вопрос "когда?" предполагает определение времени вступления документа в силу (например, с конкретной даты, с наступления определенного юридического факта и т.д.).

Ответ на вопрос "почему?" включает как цель (или цели) документа, так и намерения стороны, отвечающей за создание этого документа.

Ответы на вопрос "как?" должны прояснить механизмы достижения искомых результатов.

Теперь необходимо систематизировать материал и подготовить общую структуру документа на основании полученной информации, прежде чем облекать документ в текстовую форму. Тем самым удается избежать непреднамеренных пропусков и обеспечить логическую последовательность изложения. При этом должна проследиваться не только логическая связь между разделами документа, но и логическое развитие мысли в каждом разделе.

Написание текста документа. Следует соблюдать ясность изложения; использовать соответствующую тональность; соблюдать краткость повествования.

Прогнозирование и анализ возможных последствий. Следует еще раз рассмотреть адресатов документа и собранные факты, варьируя их один за другим, чтобы предсказать возможные последствия. Мысленно пройтись через все операции или события, чтобы убедиться, сохранит ли документ юридическое действие. Подумать, безупречен ли он с точки зрения материального и процессуального права, этических норм? Соблюдена ли внутренняя последовательность с точки зрения существа документа? Рассмотреть организацию документа, чтобы убедиться в его логическом построении. Проверить язык документа с точки зрения точности, тональности и краткости. Оценить визуальную привлекательность документа.

Редактирование материала. Необходимо внимательно прочитать написанный текст. Просмотреть расположение материала и формулировки, исправить ошибки. Рассмотреть документ в целом, несколько раз перечитав его для выявления и исправления ошибок, допущенных на различных этапах процесса подготовки.

После составления документа необходимо ещё раз уточнить его правовую природу, опираясь на следующие рекомендации и внести, если это необходимо, соответствующие дополнения на основе нормативного материала.

1. Внимательно прочитайте юридический документ с начала и до конца.
2. Определите вид юридического документа.
3. Найдите, какими нормативно-правовыми актами регулируются требования, предъявляемые к данному виду юридических документов (если таковые имеются).
4. Проверьте форму и реквизиты юридического документа.
5. Проверьте, все ли элементы структуры документа присутствуют.
6. Проверьте содержание юридического документа.
7. Проверьте термины, используемые в юридическом документе, юридические конструкции.
8. Еще раз внимательно прочитайте юридический документ.

3.5. Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т. д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации

необходима репетиция выступления.

3.6. Методические указания к написанию и оформлению контрольной работы

Контрольные работы выполняются каждым студентом заочной формы обучения в соответствии с учебным планом ГАГУ; количество контрольных работ и дисциплины, по которым они выполняются, определяются учебным планом.

Выполнение студентом контрольной работы - составная часть учебного процесса, одна из форм организации и контроля самостоятельной работы студента.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- самостоятельное изучение соответствующей темы (раздела) учебной дисциплины;
- формирование навыка самостоятельной работы по подбору и обработке литературы, нормативных правовых актов и материалов юридической практики, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов по конкретной теме;
- выявление способности решать задачи юридического характера по изучаемой дисциплине.
- контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

Задания контрольной работы по дисциплине Гражданское процессуальное право включают в себя теоретическую (2 вопроса) и практическую (2 задачи) части.

Общий объем контрольной работы должен составлять 15-20 страниц. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Междустрочный интервал – 1,5.

Структура контрольной работы включает в себя: титульный лист, оглавление, теоретические вопросы (формулируется его название), задачи с составленным процессуальным документом, список использованных источников и литературы, приложение (рекомендованная часть контрольной работы).