

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Административное судопроизводство
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2020_1030-ОЗФ.plx
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Гражданско-правовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 9
аудиторные занятия	20	
самостоятельная работа	78,7	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	11 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	14	14	14	14
Консультации (для студента)	0,3	0,3	0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,45	20,45	20,45	20,45
Сам. работа	78,7	78,7	78,7	78,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.полит.н., доцент, Чиконова Людмила Валентиновна

Рабочая программа дисциплины

Административное судопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.05.2020 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 11.04.2024 г. № 8
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 _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Целями освоения дисциплины являются: образовательная (глубоко и всесторонне изучить научную литературу по вопросам административного судопроизводства, освоить понятийный аппарат и ознакомиться с доктриной административного судопроизводства); практическая (научиться использовать полученные знания в практической деятельности, анализировать и толковать законодательство Российской Федерации об административном судопроизводстве, анализировать и обобщать судебную практику); воспитательная (обретение гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты, необходимой воли и настойчивости в исполнении принятых правовых решений).
1.2	<i>Задачи:</i> – 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:	Б1.В.ДВ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Жилищное право
2.1.2	Земельное право
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Наследственное право
2.1.5	Нотариат
2.1.6	Жилищное право
2.1.7	Защита прав потребителей
2.1.8	Земельное право
2.1.9	Семейное право
2.1.10	Гражданское право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Прокурорский надзор

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

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Знать:

теоретические основы правосознания, правового мышления и правовой культуры

Уметь:

осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Владеть:

навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Знать:

законодательства Российской Федерации

Уметь:

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Владеть:

знаниями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-5:способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Знать:
нормативные правовые акты по реализации норм материального и процессуального права
Уметь:
применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Владеть:
приемами и навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6:способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Знать:
основы гражданского права и административного судопроизводства
Уметь:
юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Владеть:
умением юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7:владением навыками подготовки юридических документов
Знать:
основы административного судопроизводства и делопроизводства
Уметь:
профессионально осуществлять подготовку юридических документов
Владеть:
навыками подготовки и юридической техники юридических документов
ПК-13:способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Знать:
основы законодательства Российской Федерации
Уметь:
правильно, достоверно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Владеть:
навыками и приемами квалифицированного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Общая характеристика административного судопроизводства						
1.1	1.Понятие административного судопроизводства. 2. Правовая основа административного судопроизводства. 3. Формы защиты права и интересов граждан и организаций. 4. Виды и стадии административного судопроизводства. /Лек/	9	6	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.2	/Пр/	9	8	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

1.3	Подготовка эссе, рефератов, конспектов /Ср/	9	30	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 2. 2. Особенности производства в суде первой инстанции							
2.1	Изучение и анализ, подготовка конспектов /Ср/	9	9	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 3. 3. Особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений							
3.1	Общие правила производства в суде первой инстанции. Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство административного дела. Предмет доказывания. Факты, не подлежащие доказыванию. Доказательственные факты. /Пр/	9	6	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.2	подготовка эссе, конспектов /Ср/	9	36,3	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 4. 4. Особенности пересмотра судебных актов по делам, возникающих из публичных правоотношений							
4.1	подготовка эссе, конспектов /Ср/	9	3,4	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 5. Консультации							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	9	0,3	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	9	0,15	ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Вопросы к зачету
по дисциплине «Административное судопроизводство»

1. Понятие, задачи и стадии административного судопроизводства.
2. Понятие, предмет, метод и система административного судопроизводства.

3. Источники законодательства об административном судопроизводстве.
4. Принципы административного судопроизводства
5. Подведомственность и подсудность административных дел
6. Состав суда и отводы
7. Стороны в делах административного судопроизводства
8. Заинтересованные лица
9. Прокурор в делах административного судопроизводства
10. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы
11. Лица, содействующие осуществлению правосудия
12. Представительство в делах административного судопроизводства
13. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве
14. Понятие и классификация доказательств
15. Предмет доказывания в административном судопроизводстве. Факты, не подлежащие доказыванию
16. Обязанность доказывания. Относимость и допустимость доказательств
17. Стадии доказывания. Оценка доказательств.
18. Меры предварительной защиты по административному иску
19. Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков
20. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу
21. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
22. Предварительное судебное заседание.
23. Понятие и виды примирительных процедур. Соглашение о примирении сторон.
24. Подготовительная часть судебного разбирательства
25. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения
26. Принятие и объявление решения суда
27. Временная остановка судебного разбирательства
28. Окончание административного дела без вынесения решения
29. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного производства
30. Порядок перехода к упрощенному производству
31. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного производства
32. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного производства.
33. Компетенция Дисциплинарной коллегии Верховного Суда РФ
34. Особенности возбуждения производства по административному делу, рассматриваемому Дисциплинарной коллегией Верховного Суда РФ
35. Особенности рассмотрения административного дела Дисциплинарной коллегией Верховного Суда РФ
36. Особенности судебного решения Дисциплинарной коллегии Верховного Суда РФ
37. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов
38. Возбуждение производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов
39. Рассмотрение административного дела об оспаривании нормативных правовых актов
40. Судебное решение по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов
41. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
42. Возбуждение производства по административному делу об оспаривании решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
43. Рассмотрение административного дела об оспаривании решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
44. Судебного решения по административному делу об оспаривании

решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

45. Производство по административному делу о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

46. Производство по административному делу об уплате обязательных платежей и санкций

47. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме

48. Производство по административному делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости и подготовка дела к судебному разбирательству.

49. Возбуждение административных дел о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении

50. Рассмотрение судом административных дел о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении

51. Судебное решение по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении

52. Понятие и правовое регулирование административного надзора

53. Возбуждение административных дел об административном надзоре

54. Рассмотрение судом административных дел об административном надзоре

55. Судебное решение по административным делам об административном надзоре

56. Возбуждение производства по административному делу о недобровольной госпитализации в психиатрический стационар, о продлении срока госпитализации или о психиатрическом освидетельствовании в недобровольном порядке

57. Рассмотрение административного дела о недобровольной госпитализации в психиатрический стационар, о продлении срока госпитализации или о психиатрическом освидетельствовании в недобровольном порядке

58. Судебное решение по административному делу о недобровольной госпитализации в психиатрический стационар, о продлении срока госпитализации или о психиатрическом освидетельствовании в недобровольном порядке

59. Особенности производства по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке в судах общей юрисдикции

60. Рассмотрение арбитражными судами дел о привлечении к административной ответственности

61. Рассмотрение арбитражными судами дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности

62. Сущность производства в суде апелляционной инстанции

63. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе

64. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции

65. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции

66. Кассация как способ проверки судебных актов по административным делам. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве

67. Возбуждение кассационного производства

68. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции

69. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве

70. Возбуждение надзорного производства

71. Порядок и пределы рассмотрения дела судом надзорной инстанции
72. Полномочия суда надзорной инстанции. Основания для отмены или изменения судебного акта судом надзорной инстанции
73. Обращение в суд о пересмотре судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
74. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
75. Порядок рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
76. Понятие исполнительного производства
77. Система источников правового регулирования исполнительного производства
78. Принципы исполнительного производства
79. Органы принудительного исполнения
80. Исполнительные документы
81. Общие правила исполнительного производства.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Административное судопроизводство: понятие, значение, признаки.
2. Подведомственность административных дел судам.
3. Понятие и признаки административного дела.
4. Особенность доказательств и доказывания в административном судопроизводстве.
5. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции.
6. Административное судопроизводство в арбитражных судах.
7. Пределы судебного контроля за публичной администрацией.
8. Судебные решения как источник административного права.
9. Оспаривание законности нормативных правовых актов.
10. Оспаривание законности индивидуальных административных актов.
11. Оспаривание законности простых административных действий и бездействий.
12. Оспаривание законности административно-деликтных актов.
13. Оспаривание законности государственно-служебных актов.

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

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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	Свирин Ю.А.	Административное судопроизводство: учебник для бакалавров	Саратов: Вузовское образование, 2017	http://www.iprbookshop.ru/66862.html
ЛП.2	Абсалямов А.В., Абушенко Д.Б., Загайнова [и др.] С.К., Ярков В.В.	Административное судопроизводство: учебник для студентов высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр)	Москва: Статут, 2016	http://www.iprbookshop.ru/49037.html
ЛП.3	Абушенко Д.Б., Загайнова С.К., Зипунникова [и др.] Ю.Н., Ярков В.В., Малюшин К.А.	Административное судопроизводство: практикум	Москва: Статут, 2016	http://www.iprbookshop.ru/49036.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дивин И.М.	Административное судопроизводство по экономическим спорам. Отдельные аспекты развития: научное издание	Москва: Статут, 2017	http://www.iprbookshop.ru/81094.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

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	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод
--	------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 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). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
102 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). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
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)

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; формирования 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).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

Реферат

Подведомственность и подсудность гражданских дел судам общей юрисдикции

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс

Проверил: Ф.И.О. преподавателя,

ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1 (название)

1.1 (название)

1.2 (название)

Глава 2 (название)

2.1 (название)

2.2 (название)

Заключение

Список литературы

Примерная схема реферата по научной проблеме и клише использования научного стиля

Смысловой компонент жанра Клише научного стиля

1 Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая), актуальна проблема (чего), внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.п.) привлекают вопросы (чего).

2 Перечисление работ, посвященных проблеме (теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.

3 Описание основных подходов Среди ученых занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего).

Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точек зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.

4 Изложение сущности различных точек зрения Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), по мнению (кого), с точки зрения (кого). Сущность (суть), основное положение (чего), состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...

5 Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого), автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу...

(Что) объединяет (кого, с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому).

Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что), значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)....

6 Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем).

Оценка. Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).

7 Мотивированный выбор точки зрения Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения, (кого) исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов исследования (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).

Критерии оценки реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры); в) владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

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 правового 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 положений 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 предрассудках, 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.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом.

Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн - один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники

Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Оценивание эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Критерий Требования к студенту Максимальное количество баллов

Знание и понимание теоретического материала. - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; Знание и понимание теоретического материала.

Анализ и оценка информации грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;

- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме; 4 балла

Построение суждений - ясность и четкость изложения;

- логика структурирования доказательств

- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Приложение 1

Оформление титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

Эссе
на тему: Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс
Проверил: Ф.И.О. преподавателя,
ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

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 удастся избежать непреднамеренных пропусков и обеспечить логическую последовательность изложения. При этом должна прослеживаться 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 пройти 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 отвлекайте 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).

Порядок определения варианта

Последняя цифра номера зачетной книжки

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Номер варианта 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Вариант 1

1. Подведомственность и подсудность гражданских дел Виды гражданского судопроизводства. Общая характеристика. Задачи

1. Определите, в каком порядке подлежат рассмотрению:

1. Дело по заявлению Иванченко К.М., в котором она указывает, что органы милиции отказали ей в регистрации по месту жительства ее умершего мужа Иванченко И.П. по тем основаниям, что против этого возражают другие наследники приватизированной Иванченко И.П. незадолго до смерти однокомнатной квартиры.

2. Жалоба Харитоновой П.Я. на постановление судьи о наложении на него штрафа за совершенное мелкое хулиганство.

3. Жалоба Смирнова О.А. на постановление главного лесничего лесхоза о наложении штрафа за нарушение требований пожарной безопасности в лесах.

4. Заявление Хачатурова В.И. о неправильности наложения на него штрафа судьей за нарушение порядка в зале судебного заседания.

5. Заявление прокурора области о признании противоречащим закону распоряжения главы администрации города Н. «О корректировке платы за загрязнение природной среды Н-ским медносерным комбинатом», которым комбинату была снижена соответствующая плата. В заявлении указано, что оно подается в защиту государственных и общественных интересов, а также в интересах областного комитета по экологии и природопользованию.

6. Заявление Григорядина В.Ш. о невключении его в списки избирателей по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. К заявлению приложено его обращение в участковую избирательную комиссию, на которое ответ в течение 24 часов дан не был.

2. Возбуждение гражданского дела в суде первой инстанции. Исковое заявление, его содержание, предмет и порядок предъявления иска.

Никифоров Е.А. обратился в суд с жалобой на постановление старшего государственного инспектора органов рыбоохраны о конфискации у него рыболовных принадлежностей. При подготовке дела к судебному разбирательству на беседе с заявителем и представителем органа рыбоохраны судья выяснил, что Никифоров А.Е. в вышестоящий в порядке подчиненности орган с жалобой не обращался. В связи с этим, не вынося разрешение вопроса в судебное заседание и без оформления протокола, им было постановлено определение об оставлении жалобы без рассмотрения, в котором также предлагалось Никифорову А.Е. предварительно разрешить жалобу в вышестоящем органе рыбоохраны. Возможно ли окончание производства по делу в стадии подготовки дела к судебному разбирательству?

- Как должен суд поступить в данной ситуации?

- Составьте исковое заявление от имени Никифорова Е.А.

Вариант 2

1. Обжалование действий органов государственной власти, должностных лиц

Задачи

В целях обеспечения населения региона продуктами Президиум Государственного Собрания-Эл Курултай принял решение о запрете вывоза из Республики мясо-молочной продукции. Ельденов В.А. обратился в районный суд по месту своего жительства с заявлением, оспаривающим законность указанного решения, нарушающего его права, в частности, право на реализацию произведенной им на приусадебном участке сельхоз-продукции на рынке города, который находится недалеко от его усадьбы, но в другой области.

Судья отказал в принятии заявления, указав в определении, что акт Президиума носит нормативный характер, и поэтому с подобным заявлением может обратиться только прокурор. Кроме того, дело подсудно Верховному суду Республики, а не районному суду.

На определение судьи Кротов И.М. принес частную жалобу.

Как должен поступить суд апелляционной инстанции?

Вариант 3

1. Пересмотр по вновь открывшимся и новым обстоятельствам судебных актов. Общая характеристика.

2. Подготовка дела к судебному разбирательству. Цель, задачи и значение данного этапа.

Задачи

1. Укажите на недостатки резолютивной части решения суда:

1. Отменить постановление главного санитарного врача г. Н. от 10 октября 1996 г. о наложении штрафа на Пирогова В.М. за нарушение санитарно-гигиенических правил.

Решение может быть обжаловано в областной суд в течение 10 дней.

2. В соответствии с решением суда:

а) должник обязан в месячный срок снести находящиеся на его земельном участке строения для обеспечения прохода и проезда через его земельный участок взыскателя – собственника соседнего земельного участка, однако должник судебное решение не выполнил;

б) должник обязан передать кредитору ряд вещей, определенных в решении суда, однако на предложения судебного пристава-исполнителя о добровольном исполнении решения должник ответил отказом;

в) должник обязан устранить недостатки проданного им взыскателю товара, однако в срок, установленный в решении суда, он этого не сделал.

- Определите меры, которые необходимо применить к должнику в каждом из указанных выше случаев.

-Что является основанием для возбуждения исполнительного производства?

-Органы, осуществляющие принудительное исполнение решений суда.

-По заданию пункта «б» составить исполнительный лист на передачу вещей.

3.7. Рекомендации по подготовке к зачету

На зачете по правоведению определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права.

Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра. Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что больший объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки студента на зачете/экзамене
по дисциплине «Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)»

Оценка

экзаменатора,

уровень Зачтено/не зачтено Критерии

«отлично»,

повышенный уровень

Зачтено Студент показал прочные знания основных положений философии, умение самостоятельно использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии;

правильно использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;

«хорошо», пороговый уровень Студент показал прочные знания основных положений философии, умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, делать выводы и отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;

«удовлетворительно»,

пороговый уровень

Студент показал знание основных положений философии, с помощью преподавателя использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, с помощью преподавателя выстраивать выводы по различным проблемам философии, знакомство с рекомендованной справочной литературой.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован Не зачтено При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений философии, неумение с помощью преподавателя использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, делать обоснованные выводы и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии;

правильно использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений; использовать справочную литературу