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

INCLUDEPICTURE "https://af.attachmail.ru/cgi-bin/readmsg?id=17090428381776519831;0;1;1&mode=attachment&email=kafedra_prava_2009@mail.ru&ct=image/png&cn=image.png&cte=binary&rid=455543606598433723917925504431231085832467010737" * MERGEFORMATINET

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

«МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда»

(код и наименование дисциплины)

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

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплины МДК.03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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

Разработчики: Ефимова Наталия Анатольевна, кандидат физ.-мат. наук, доцент кафедры Информационных технологий и систем управления

Методические указания одобрены на заседании кафедры Информационных технологий и систем управления (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине МДК.03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) программа изучения каждой из дисциплин, входящих в учебный план, предусматривает, кроме обязательных часов аудиторной работы, также и определенные объемы самостоятельной работы студента.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в деятельности суда» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и призваны помочь студентам при самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в деятельности суда» формирует у студентов комплексное представления о системе норм гражданского процессуального права, вырабатывает навыки грамотного толкования и практического применения норм гражданского процессуального права. Развивает умение исследования и анализа процессуальных документов, в том числе судебных актов.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть профессиональными знаниями и умениями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

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

Всего часов на самостоятельную работу 20 часов. Количество часов, отводимое на каждую самостоятельную работу, определяется сложностью выполняемой работы. Уровень сложности определяет преподаватель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тема 1.1. Понятие информации, информационного общества

Цель: сформировать представление об основных видах информации.

Количество часов – 1 час.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Информация и информационные процессы»

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.2. Информационные технологии. Информационные технологии в юридической деятельности

Цель: сформировать представление об информационных технологиях

Количество часов – 1 час.

Задание:

Подготовка презентации на тему «Технические средства информационных технологий».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.3. Понятие «правовая информация», её структура

Цель: сформировать представление о правовой информации и её структуре.

Количество часов – 1 час.

Задание:

Составить конспект: «Политика РФ в сфере информационных технологий »

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ГПК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ГПК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 1.4. Обзор Российского законодательства в сфере информационных технологий

Цель: сформировать представление о государственной политики в сфере информатизации.

Количество часов – 2 часа.

Задание: Подготовить выступление по теме: «Роль СМИ в реализации информационных процессов»

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, оригинальность выводов, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные, материалы судебной практики.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;

2) логическая последовательность изложения материала;

3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;

4) убедительность аргументаций;

5) краткость и точность формулировок;

6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 2.1. Основные составляющие национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере

Цель: сформировать представление об основных составляющих национальных интересов РФ в информационной сфере.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Составить схему, отражающую направления защиты в области информационной безопасности РФ.

Форма представления задания: Схема.

Контроль качества выполненной работы: выступление с подготовленной схемой.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие расположения уровней значимости на схеме

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить схему на предложенную тему.

Тема 2.2. Формирование единого пространства юридически значимого взаимодействия между субъектами правовых отношений. Электронное правительство

Цель: сформировать представление о сущности и значения «электронного правительства», о системе межведомственного электронного взаимодействия.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Принципы защиты информации от несанкционированного доступа».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 3.1. Перспективы развития электронного правосудия в России

Цель: сформировать представление о сущности и значении информатизации судебной деятельности.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Составление таблицы по теме «Сравнительный анализ зарубежного и российского опыта электронного правосудия»

Форма представления задания: таблица.

Контроль качества выполненной работы: Проверка данных таблицы.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие заполненной таблицы заданию и нормам действующего законодательства; аккуратность и правильность заполнения таблицы; логичность; правильность использования терминологии; наличие в ответах ссылок на нормы ГПК РФ.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации необходимо заполнить таблицу.

Тема 3.2. Автоматизация процессов судебного делопроизводства. Получение, хранение и обработка информации в судебной деятельности

Цель: сформировать представление о сущности и значении информатизации судебной деятельности.

Количество часов – 2 часа.

Задание : Подготовить выступление по теме «Получение, хранение и обработка информации в судебной деятельности»

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, оригинальность выводов, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные, материалы судебной практики.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.

4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
4) убедительность аргументаций;
5) краткость и точность формулировок;
6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 3.3. Оформление документов суда с использованием технических средств и в электронном виде

Цель: сформировать представление об электронных документах судебной деятельности.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Подготовить презентацию на тему: «Требования к оформлению документов суда с использованием технических средств».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 3.4. Электронные документы в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов

Цель: сформировать представление об электронных документах судебной деятельности.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Подготовка презентации на тему: «Требования к оформлению документов суда с использованием технических средств».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 3.5. Реализация информационных процессов в ходе рассмотрения дела. Видеоконференцсвязь. Аудиопротоколирование. Трансляция судебных заседаний

Цель: сформировать представление об аудиопротоколировании судебных заседаний, видеоконференцсвязи.

Количество часов – 2 часа.

Задание:

Составление конспекта на тему: «Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения».

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ГПК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы АПК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по составлению и оформлению таблиц

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым. Форма контроля и критерии оценки. Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все указано верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

Оценка «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

Методические рекомендации по выполнению конспекта

Проработка конспекта и анализ норм ГПК РФ

При анализе нормативно-правовых актов необходимо правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия. Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую терминологию, без разбора которой невозможно усвоить содержание документа.

При самостоятельном изучении литературы необходимо обратить внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Отсюда вытекает принципиальный вывод: самостоятельная работа с нормативными актами является одним из методов углубления правовых знаний.

Успех в усвоении прочитанного в решающей степени зависит от умственных усилий человека. Пассивное пробегание глазами строк источника без глубокого проникновения в его содержание мало затрагивает мысль, память, чувства читателя. Не помогает и многократное повторение читаемого текста, его заучивание. Чтение - это творческий труд, который предполагает обдумывание прочитанного, размышление над ним.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов со специальной юридической литературой - ведение необходимых записей. Общепринятыми формами записей являются план, выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект. План - это наиболее краткая форма записей прочитанного, сводящихся к перечню вопросов, рассматриваемых в статье, нормативном акте и т.д.

План обычно раскрывает логику подачи автором материала, способствует лучшей ориентации в содержании прорабатываемого законодательного источника. Есть два способа составления плана. Один из них - работа над ним по ходу чтения. Другой - его составление после ознакомления с источником, что дает возможность подытожить проделанную работу.

Выписки - это либо цитаты (дословное воспроизведение того или иного отрывка изучаемого юридического источника, содержащего существенные мысли автора, характерные факты, статистические материалы), либо краткое,

близкое к дословному, изложение таких мест. Переписывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажения. Не менее важно указывать статью нормативного акта и т.п. Выделяя из читаемого текста самое главное, самое существенное, выписки помогают лучше его понять. Их полезно делать после предварительного ознакомления с юридическим источником. В этот период уточняется, какие места текста следует выписать. Выписки не отнимают время, а экономят его. Вместо того, чтобы бесчисленное количество раз перечитывать одно и то же для лучшего запоминания, заниматься длительными поисками той или иной цитаты, цифры или факта, можно сразу же их зафиксировать.

Тезисы - это сжатое изложение положений прочитанного или подготавливаемого выступления. Они позволяют обобщить материал, показать его суть в кратких формулировках. Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Но тезисы всегда должны быть обоснованными и доказанными. Их особенность - утвердительный характер.

Аннотация - это краткое обобщение содержания НПА. Ею удобно пользоваться, когда необходимо сохранить лишь общее представление о юридическом источнике. Для того, чтобы составить аннотацию, надо полностью прочитать и глубоко продумать содержание документа.

Резюме - краткая оценка прочитанного. Если аннотация кратко характеризует содержание документа, то резюме - его выводы, главные итоги.

Конспект - это систематизированная, логически связанная запись, содержащая пересказ НПА. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и стилистическую. В конспекте нет необходимости приводить пространную форму изложения материала, со всеми словесными связками. Стремиться к связному пересказу нужно, но не в ущерб ясности и краткости.

Конспекты бывают:

1) плановые;

2) текстуальные;

3) свободные;

4) тематические.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана юридического источника. При этом каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта. Такой конспект составляется быстро. Он краток и прост по своей форме. Он в особенности полезен при подготовке выступления на семинарском занятии. Однако работать с ним, если пройдет много времени с момента его написания, трудно, так как по нему не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника.

Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из цитат. Такой конспект помогает выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу - свободному конспекту. Хотя при создании

текстуального конспекта и требуется умение быстро и правильно выбирать основные цитаты, но этот тип конспекта не является труд носоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его. Существенным его недостатком является то, что он слабо активизирует внимание и память. Бывает так, что студент написал конспект, а материал глубоко не проанализировал, не усвоил. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

Свободный конспект представляет собой объединение плана, выписок, цитат, тезисов. Этот вид конспекта требует умения четко и кратко формулировать основные понятия, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Следует отметить, что само составление такого конспекта развивает указанные качества. В связи с этим свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект используется при работе по определенной теме. Он предполагает отображение содержания каждого из используемых источников не в целом, а лишь в той части, которая касается темы исследования. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывать ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Приступая к составлению конспекта, следует указать исходные данные конспектируемого источника: фамилию автора, название работы, год и место издания и т.п. Полезно также отмечать страницы изучаемого источника, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

В процессе ознакомления с нормативными актами, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно — правовые акты в надлежащей редакции содержатся в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Критерии оценки

Оценка «Отлично» Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Хорошо» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот или один лист формата А 4. Не достаточно логично 14 изложено (наличие схем, количество

смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Удовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один разворот или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «Неудовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои 7 мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную

тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления: - фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; - суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; - мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно

привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность.

Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…» После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: - Вызывает ли мое выступление интерес? - Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? - Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? - Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего.

Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории.

Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление.

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

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 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 25 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 выносится 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 материалов (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 успеет 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 18 на ее рассмотрение, а только затем приступать 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 - 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 19 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.

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.

Критерии оценки за презентацию

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все пять критерий и получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика.

Оценка «хорошо» выставляется, если выполнены три критерия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если у обучающегося не проявилось умение, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может ответить на вопросы, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Методические указания по проведению деловой игры
Тема: Судебное разбирательство

Деловые игры развивают живой интерес у студентов к глубокому изучению теории не только гражданского процессуального, но и материального (гражданского, семейного, трудового и т.д.) права. Поскольку участниками игр являются сами студенты, то для них открываются возможности не только получить наглядные представления о работе судьи,

прокурора, представителя, но и приобрести первые навыки по будущей специальности.

Задачи игры: повышение уровня профессиональной подготовки студентов.

Ход занятия

1. Начало занятия: приветствие, проверка посещаемости, обозначение темы и цели занятия.

2. Основная часть.

Примерный состав участников деловой игры:

В деловой игре участвует большинство группы студентов. Предварительно необходимо распределить среди студентов группы следующие роли:

Председательствующий (1чел.),
Секретарь судебного заседания (1 чел),
Истец (1-2чел),
Ответчик (1-2 чел),
Представитель истца (1чел.),
Представитель ответчика (1 чел),
Прокурор (1 чел),
Представитель гос. органов, органов мсу (1-2 чел.),
Судебный пристав (1 чел.),
Свидетели (4-5 чел)
Эксперт (1 чел.).

Процессуальный порядок судебного заседания

Председательствующий открывает судебное заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению (ст. 160 ГПК).

а) секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по делу лиц явился;

б) суд устанавливает личность явившихся, а также проверяет полномочия должностных лиц и представителей (ст. 161 ГПК).

Свидетели после проверки их явки удаляются из зала судебного заседания в особую комнату (ст. 163 ГПК).

Председательствующий объявляет состав суда, сообщает, кто участвует в качестве прокурора (представителя общественности), секретаря судебного заседания, и разъясняет лицам, участвующим в деле, их право заявлять отводы - суду, прокурору, секретарю судебного заседания (ст. 1641 ПК).

Председательствующий разъясняет лицам, участвующим в деле, и представителям их процессуальные права и обязанности (ст. 165 ГПК).

Ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле, и представителей об истребовании новых доказательств и по всем другим вопросам, связанным с разбирательством дела, разрешаются определением суда, после заслушивания мнений других лиц, участвующих в деле (ст. 166 ГПК). Решение вопроса о возможности разбирательства дела в случае неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, и других участников процесса

(ст. 167, 168 ГПК).

Суд переходит к рассмотрению дела по существу. Рассмотрение дела начинается докладом дела председательствующим или кого-либо из судей. Затем председательствующий спрашивает, поддерживает ли истец свои требования, признает ли ответчик требования истца, не желают ли стороны окончить дело заключением мирового соглашения (ст. 172 ГПК).

После доклада суд заслушивает объяснения истца, ответчика (ст. 174 ГПК).

Председательствующий спрашивает у сторон - истца, ответчика - имеют ли они что-либо добавить к своим объяснениям.

Суд, заслушав объяснения сторон и других лиц, устанавливает порядок допроса свидетелей и исследования других доказательств по делу (ст. 175 ГПК).

Порядок допроса свидетелей.

Каждый свидетель допрашивается отдельно. До допроса свидетеля председательствующий устанавливает личность свидетеля, возраст, род занятий, отношение к данному делу и взаимоотношения его со стороной - сторонами, другими лицами, участвующими в деле. Предупреждает об ответственности за отказ или уклонение от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний.

У свидетеля отбирается подписка о том, что ему разъяснены его обязанности и ответственность.

Председательствующий предлагает свидетелю сообщить суду все, что ему лично известно по делу. После этого свидетелю могут быть заданы вопросы:

первым задает вопрос лицо, по заявлению которого вызван свидетель, его представитель, а затем другие лица и представители. Свидетелю, вызванному по инициативе суда, первым предлагает вопросы истец.

Председательствующий вправе задавать вопросы свидетелю в любой момент его допроса (ст. 177-178 ГПК).

Исследование письменных доказательств.

Письменные доказательства оглашаются в судебном заседании и предъявляются для ознакомления лицам, участвующим в деле, представителям. Только после этого участвующие в деле лица могут дать объяснения по поводу этих доказательств (ст. 181 ГПК).

Оглашение личной переписки граждан.

В целях охраны тайны переписки личная переписка граждан может быть оглашена в открытом судебном заседании только с согласия лиц, между которыми эта переписка происходила (ст. 182 ГПК).

Исследование других доказательств (ст. 183-187 ГПК). После исследования всех собранных по делу доказательств председательствующий предоставляет слово для заключения прокурору, представителю государственного органа или представителю органа местного самоуправления, участвующим в процессе в соответствии со ст.45 и 47 ГПК, после этого спрашивает у лиц, участвующих в деле, и представителей, не

желают ли они выступить с дополнительными объяснениями (ст. 189 ГПК).

При отсутствии таких заявлений председательствующий объявляет разбирательство дела по существу оконченным, и суд переходит к заслушиванию судебных прений и заключения прокурора (ст. 189 ГПК).

Судебные прения.

Сначала выступает истец, его представитель, затем ответчик и его представитель. Участники могут обмениваться репликами. Право последней реплики всегда принадлежит ответчику и его представителю (ст. 190 ГПК).

Удаление суда в совещательную комнату (ст. 1921 ПК).

Объявление решения суда (ст. 193 1 ПК).

Сценарий

Деловая игра может развертываться и в соответствии с макетом гражданского дела. Однако, как правило, игру следует проводить вокруг фабулы гражданского дела, а не в соответствии с макетами. Студенты сами должны подготовить и предъявить исковое заявление, вынести определения о возбуждении и подготовке дела к судебному разбирательству, самостоятельно совершить ряд других процессуальных действий, без которых невозможны нормальное развитие и завершение процесса.

Завершение занятия:

Итогом занятия должно стать обсуждение игрового процесса и проведение работы над ошибками. Обсуждается работа каждого студента, отмечаются как положительные моменты, так и недостатки его работы в деловой игре. Работа «суда» и других участников процесса оценивается не только с точки зрения соблюдения (несоблюдения) ими процессуальных норм, но и с точки зрения соблюдения норм судебной, адвокатской этики.

Критерии оценки

Оценка «5» (отлично) выставляется обучающемуся, если выполнены абсолютно все условия игры, в рамках отведенной роли, проявлена надлежащая активность, прилежность в изучении расчёта характеристик модели и литературы по заявленной проблеме;

Оценка «4» (хорошо) выставляется обучающемуся, если выполнены, как минимум, необходимые условия игры, в рамках отведенной роли, проявлена надлежащая активность, прилежность в изучении расчёта характеристик модели и литературы по заявленной проблеме;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающемуся, если выполнена хотя бы незначительная часть условий игры, в рамках отведенной роли, которая может свидетельствовать о наличие минимальных знаний учебного материала, достаточных для решения самых общих задач игры;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту(ам), если не выполнены условия игры, в рамках отведенной роли. Продемонстрированы плохие знания учебного материала, недостаточные для решения даже самых общих задач игры.

Методические рекомендации по написанию искового заявления

При составлении искового заявления необходимо учитывать некоторые тонкости, несоблюдение которых приведет к тому, что исковое заявление останется без рассмотрения.

Прежде всего, необходимо помнить, что исковое заявление - это не просто письмо, а официальный документ, который имеет свою особенную, определенную законодательную форму. Отступления от этой формы крайне нежелательны.

Базовые требования к исковым заявлениям и прилагаемым к ним документам указаны в статьях 131 и 132 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Исковое заявление подается в суд в письменной форме. Его условно можно поделить на 3 части:

Вводная часть:

Наименование суда, в который подается исковое заявление. Потребитель вправе по своему выбору решать, в какой именно суд он будет обращаться с иском. Закон РФ «О защите прав потребителей» закрепляет за ним это право. То есть потребитель является жителем, например, города Самары, товар был куплен в городе Москве, обращаться за защитой своих прав в связи с покупкой некачественного товара потребитель может по своему выбору в суд города Москвы или города Самары.

Наименование истца: Ф.И.О., адрес места жительства;

Наименование ответчика (ООО, ИП и т.д.), адрес его места нахождения;

Фактическая часть:

В этой части нужно грамотно, четко и последовательно изложить все сведения, касающиеся существа проблемы. Необходимо избегать повторов, а также придерживаться официального стиля изложения, текст должен быть грамотным и связным. Не допускаются голословные утверждения, излагать суть нужно спокойно, без лишних эмоций, не допускать оскорблений в адрес ответчика, подтверждать свои слова доказательствами и ссылками на закон. Текс не должен иметь ошибок и опечаток.

В тексте заявления необходимо представить описание того, какие и как именно были нарушены права.

Кроме того, необходимо указать на соблюдение досудебного порядка урегулирования спора (указать на факт подачи претензии в адрес ответчика, дату подачи).

В исковом заявлении должны быть указаны конкретные статьи нормативно-правовых актов, которые подтверждают права гражданина и нарушения со стороны ответчика, а также предусматривают его ответственность.

Заключительная часть и приложение:

В ней должны быть четко сформулированы требования к суду, указано то, что истец просит от суда, например: прошу принудительно осуществить требование взыскать с ответчика денежную сумму; возвратить вещь; расторгнуть ранее заключенный договор. Обращаем ваше внимание, что

такие действия должны предусматриваться нормой права, которой истец обосновывает свои требования к ответчику.

Данная часть завершается приложением с описью всех документов (копий), которые прилагаются к исковому заявлению.

Статьей 132 Гражданского процессуального кодекса РФ установлен перечень документов:

копии искового заявления в соответствии с числом ответчиков и третьих лиц;

доверенность либо другой документ, подтверждающий полномочия представителя истца;

документы, удостоверяющие обстоятельства, на которых истец основывает свои претензии (договор купли-продажи, заключение эксперта, акт приема-передачи товара, гарантийный талон и т.д.), копии данных документов для ответчиков и третьих лиц, если копии у них отсутствуют (имеются в виду доказательства по делу);

претензия и ответ на претензию (если он имеется);

расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с числом ответчиков и третьих лиц.

Исковое заявление, а также прикладываемые к нему документы, готовятся в количестве экземпляров по числу лиц в деле.

Помимо вышеуказанных документов, истец вправе представить и иные документы и доказательства, имеющие отношение к делу (это могут быть и фотографии, и поврежденный товар (если он имеет внешние недостатки)).

Исковое заявление заканчивается подписью истца или его представителя (в последнем случае к исковому заявлению должна быть приложена доверенность) и датой подписания.

Исковое заявление должно быть изложено таким образом, чтобы максимально облегчить знакомство с ним. Для этого наиболее важные фрагменты заявления целесообразно каким-либо образом выделить, например: жирным шрифтом, подчеркиванием либо заглавными буквами.

Не стоит забывать о соблюдении необходимых сроков исковой давности при подаче исков. Подача искового заявления после истечения сроков исковой давности является самостоятельным и достаточным основанием для отказа в иске.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» - документы составлены верно, в соответствии с действующим законодательство;

Оценка «Хорошо» - имеются неточности в оформлении;

Оценка «Удовлетворительно» - в составлении документов допущены серьёзные ошибки;

Оценка «Неудовлетворительно» - документы составлены неверно или не выполнены вообще.

Методические рекомендации по составлению доверенности

Судебная доверенность - это документ, который позволяет осуществлять процессуальные действия от имени доверителя (организации, индивидуального предпринимателя или физического лица).

Доверитель - это тот, кто выдает доверенность, поверенный - тот, кому выдают доверенность (простыми словами, представитель). Доверенность должна быть оформлена в письменном виде. Исключение составляют только гражданский и административный процессы. Согласно ч. 6 ст. 53 ГПК РФ и ч. 5 ст. 57 КАС РФ представитель может быть допущен к участию в деле по устному ходатайству стороны. Например, представитель может участвовать в судебном заседании без письменной доверенности по ходатайству директора организации или индивидуального предпринимателя. Такое ходатайство обязательно заносится в протокол судебного заседания. Единственное условие - необходимость присутствия самой стороны или ее законного представителя по делу. Но обратите внимание: такая схема передачи полномочий представителю не действует в арбитражном процессе.

Без надлежащим образом оформленной доверенности в судебное заседание могут допустить только в качестве слушателя. Слушатель не дает пояснений и не имеет никаких процессуальных прав. Он может только молча присутствовать на заседании и все.

Итак, судебную доверенность можно оформить трех видов:

генеральную - касающуюся представления интересов компании в любых судебных делах и на любых стадиях;

специальную - на представление интересов в конкретном судебном деле (с обязательным указанием номера дела и наименования суда);

разовую - с указанием на выполнение конкретного поручения однократно, например участие в судебном заседании в определенную дату и по конкретному делу.

Доверенность от имени компании подписывает ее руководитель (директор, генеральный директор) или иное лицо, у которого есть такое право в соответствии с законом или учредительными документами. Иным лицом может быть, например, руководитель филиала организации.

Доверенность от имени индивидуального предпринимателя подписывает он сам. Доверенность скрепляется печатью, если она есть (вопрос 10 Обзора судебной практики ВС РФ № 2 (2015) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.06.2015)).

Печать - это необязательный реквизит. Но если ее не будет, суд может потребовать представления учредительных документов, в которых будет указано на отсутствие печати. Поэтому лучше сразу брать с собой в суд копию устава, если у вашей компании печати нет. В противном случае представителя могут не допустить к участию в деле. На практике доверенности без печати встречаются довольно редко.

Нотариальная форма или приравненные к ней формы доверенности (в частности, удостоверение по месту работы и др.) требуются для доверителей - физических лиц. Организация и индивидуальный предприниматель выдают

доверенности в простой письменной форме.

Стоит упомянуть, что доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, тоже должна быть нотариально удостоверена (п. 3 ст. 187 ГК РФ). Конечно, доверенность лучше оформлять в виде отдельного документа. Это удобнее и привычнее для суда.

Но согласно позиции ВС РФ и положениям ГК РФ полномочия представителя могут содержаться в другом документе – договоре, решении собрания (п. 4 ст. 185 ГК РФ, п. 125 постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»).

Наиболее часто такая форма доверенности используется собственниками имущества многоквартирного дома. В силу большого количества доверителей доверенность удобнее включить в текст решения общего собрания. Суду нужно будет предъявить оригинал или надлежащим образом заверенную копию соответствующего решения или договора. Но для административных дел по КАС РФ такая возможность не предусмотрена.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» - документы составлены верно, в соответствии с действующим законодательство;

Оценка «Хорошо» - имеются неточности в оформлении;

Оценка «Удовлетворительно» - в составлении документов допущены серьёзные ошибки;

Оценка «Неудовлетворительно» - документы составлены неверно или не выполнены вообще.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516623

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL:https://urait.ru/bcode/511841

Дополнительная литература

Станкевич, Л.А. Интеллектуальные системы и технологии: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Станкевич. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16241-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530660

Казарин, О.В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.В. Казарин, И.Б. Шубинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518005

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/314252

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, ОТ 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2020. - № 144, - ст. 8198.

О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон №1-ФКЗ от 21.07.1994: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон № 3-ФКЗ от 05.02. 2014: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Об арбитражных судах в Российской Федерации : федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ от 28.04. 1995 : [принят Государственной

думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон 1-ФКЗ от 31.12. 1996 №: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ от 07.02. 2011: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон 1- ФКЗ от 23.06. 1999 №: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 95-ФЗ от 24.07. 2002: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 138-ФЗ от 14.11.2002: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федеральный закон № 195 - ФЗ от 30 декабря 2001: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон № 63-ФЗ от 13 июня 1996 : [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон № 174-ФЗ от 18.12. 2001: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации : федеральный закон от 08.03.2020 № 21-ФЗ : [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон № 262-ФЗ от 22.12. 2008 : [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Об электронной подписи: федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 : [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ. – правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

О персональных данных: федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Российская газета. - № 165. - 29.07.2006.

О разработке концепции правовой реформы в Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 06.07.1995 № 673 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 28. - ст. 2642.

Концепции федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы»: утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.09.2012 г. № 1735-р // Российская газета-Бизнес. - 2012. - № 866. - 2 окт.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 681-р о создании федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» // Собрание законодательства Российской Федерации. 07.05.2012. № 19. Ст. 2498.

О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2021 № 57 // Бюллетень Верховного суда Российской Федерации. - 2022. - № 4.- С. 16-21.

Временный порядок подачи документов в электронном виде в Верховный Суд Российской Федерации (утвержден Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 5 ноября 2014 г.) // http://www.supcourt.ru/Show_pdf.php?Id=9581.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.09.2010 № 197 (ред. от 17.03.2014) «Об утверждении Положения об организации и порядке обеспечения функционирования комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 3 июля 2013 г. № 132 «Об утверждении Временного регламента перевода документов федеральных судов общей юрисдикции в электронный вид» // Бюллетень актов по судебной системе. - 2013. - № 11.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.12.2013 № 230 «Об утверждении Положения об Управлении информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (Управлении информатизации)» // СПС «КонсультантПлюс» (утратил силу).

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 № 9 «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений» // Бюллетень актов по судебной системе.- 2014. - №2. - февраль.

Приказ судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».

3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из

	которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.