

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»

Юридический колледж

**Методические рекомендации по организации
внеаудиторной и аудиторной самостоятельной работы студентов по
дисциплинам «Гражданский процесс» и «Гражданское право и
гражданский процесс. Гражданский процесс» для специальностей**

Юридического колледжа ДГУ

Махачкала 2018 г.

Авторы: Гаджиалиева Н.Ш, доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин

Омаркадиева М.К. преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных и аудиторных самостоятельных работ учебной дисциплины «Гражданский процесс» формируют у студентов систему знаний, практических умений и работы с нормативными источниками по данной отрасли права. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Гражданский процесс» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», "Гражданское право и гражданский процесс" по специальности 40.02.02. "Правоохранительная деятельность", "Гражданский процесс" по специальности 40.02.03. "Право и судебное администрирование", и призваны помочь студентам юридического колледжа ДГУ при самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины.

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.

Изучение дисциплины «Гражданский процесс» формирует у студентов комплексное представление 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.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Решение задач Составление процессуальных документов Реферат, деловая игра, тестирование и т.п.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

**Методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий
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 удастся 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 трудносоставимым, 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».

Методические рекомендации по подготовке доклада, реферата

Доклад - вид самостоятельной научно -исследовательской работы, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.

5. Написание.

6. Публичное выступление с результатами исследования.

В работе над докладом соединяются три качества исследователя:

- умение провести исследование,
- умение преподнести результаты слушателям,
- умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль, т.е. совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть, как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)».

Общая структура доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируется в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
7. Результаты исследования (краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента, при изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам, полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах).
8. Выводы исследования (умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме, они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции, выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5).

К оформлению доклада предъявляются следующие требования:

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Критерии оценки **Оценка в баллах**

1. Соответствие названия проекта содержанию (1-3)
2. Раскрытие темы: постановка вопроса, ответ на вопрос, выводы (1-5)
3. Дизайн доклада: иллюстрации, рисунки, фотографии, графики, таблицы (1-3).
4. Наличие самостоятельного исследования учащихся (3-5).
5. Доклад грамотно написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы (4-5).
6. Правильное цитирование, использование ссылок на источники (3-5).

Темы рефератов, докладов

1. Принцип диспозитивности в гражданском процессе
2. Принцип состязательности в гражданском процессе
3. Виды судопроизводства в гражданском процессе
4. Справедливость судебного разбирательства
5. Общая характеристика исковой формы защиты права
6. Участники гражданского процесса: понятие, состав, отличие
7. Правовое положение сторон в гражданском процессе
8. Третьи лица в гражданском процессе
9. Процессуальное соучастие: понятие, виды, особенности соучастия по отдельным категориям дел
10. Участие прокурора в гражданском процессе
11. Представительство по гражданским делам: понятие, основания, виды
12. Законное представительство в гражданском процессе
13. Договорное представительство в гражданском процессе
14. Виды подсудности гражданских дел
15. Производство по гражданским делам у мирового судьи
16. Иск как средство защиты права
17. Виды исков в гражданском процессе
18. Мирное соглашение по гражданским делам
19. Понятие судебного доказывания
20. Предмет доказывания в гражданском процессе
21. Письменные доказательства в гражданском процессе
22. Вещественные доказательства
23. Заключение эксперта как доказательство

24. Эксперт и специалист в гражданском процессе
25. Аудио- и видеозаписи как судебные доказательства
26. Судебные поручения в гражданском процессе
27. Подготовка дела к судебному разбирательству как стадии процесса
28. Возбуждение гражданского дела в суде как стадия процесса
29. Защита интересов ответчика в гражданском процессе
30. Судебное разбирательство как основная стадия процесса
31. Окончание гражданского дела без вынесения решения
32. Виды судебных постановлений
33. Сущность судебного решения как акта правосудия
34. Законность и обоснованность судебного решения
35. Виды судебных определений
36. Заочное производство как вид гражданского судопроизводства
37. Судебный приказ: история и современность
38. Особое производство: основные черты
39. Обжалование судебных постановлений в апелляционном порядке
40. Сущность кассационного обжалования судебных постановлений
41. Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам
42. Процессуальные особенности рассмотрения дел о расторжении брака
43. Процессуальные особенности рассмотрения дел о разделе общей совместной собственности супругов
44. Процессуальные особенности рассмотрения дел о взыскании алиментов
45. Процессуальные особенности рассмотрения дел об установлении отцовства
46. Процессуальные особенности рассмотрения дел, связанных с воспитанием детей
47. Процессуальные особенности рассмотрения трудовых споров о восстановлении на работе
48. Процессуальные особенности рассмотрения коллективных трудовых споров.

Методические указания по проведению деловых игр по дисциплине

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

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

2. 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).

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

4. 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. 164 ГПК).

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

6. 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).

7. 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).

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

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

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

11. 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).

12. 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).

13. 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).

14. 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 окончанным, и суд переходит к заслушиванию судебных прений и заключения прокурора (ст. 189 ГПК).

15. 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).

16. Удаление суда в совещательную комнату (ст. 192 ГПК).

17. Объявление решения суда (ст. 193 ГПК).

Сценарий

Деловая игра может разворачиваться 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.

3. 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.