

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.08.2024 11:09:17
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП:

 А.С. Федина

29 марта 2024 г.



Рабочая программа дисциплины с аннотацией
Арбитражные процессуальные документы

Направление подготовки
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
СУДЕБНАЯ ЗАЩИТА ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ

Для студентов 2
курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Составитель: *к.ю.н., доцент Крусс И.А.*

2024 г.

АННОТАЦИЯ

1. Цель и задачи дисциплины

Данный магистерский курс преследует цель изучение вопросов документационного обеспечения деятельности арбитражных судов Российской Федерации и основных положений электронного документооборота.

Задачи.

Изучение общих и специальных требований, предъявляемых к процессуальным документам; основных видов арбитражных процессуальных документов; структурных, языковых, логических и других правил составления арбитражных процессуальных документов; материалов арбитражно-судебной практики.

Углубленное изучение и формирования навыков подготовки и исполнения арбитражных процессуальных документов способствует формированию у обучающихся уважительного отношения к закону и суду, мотивирует их к осуществлению профессиональной юридической деятельности в суде в соответствии с законом и культурой юридического письма.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Арбитражные процессуальные документы» относится к Элективным дисциплинам 3 группы, наряду с дисциплиной «Предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности», входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана Основной образовательной программы высшего образования – программы магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профилю «Судебная защита прав и законных интересов». Осваивается на **2 курсе, 3 семестре**.

Дисциплина « Арбитражные процессуальные документы» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами основной части: Юридические документы, Информатизация юридической деятельности, Методика подготовки выпускной работы. Анализ студентами судебной практики осуществления правосудия на этапе судебного разбирательства требует обращения к цифровым информационным технологиям, ныне уже внедренным в процессуальную форму.

Изучению данного курса предшествует прохождение студентами ознакомительной практики (практики обязательной части) на 1 курсе во 2 семестре.

3. Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов. Контактная работа - 34 часа. Из них: лекции – 17 часов, практ. занятия - 17 часов, Пр пр.подг – 0 часов. Самостоятельная работа: 74 часа. Контроль – 0 часов. Часов в з.е. – 36.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права	П-2.1; Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций ПК-2.2; Квалифицированно толкует нормативные акты ПК-2.3; Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат

5. Форма контроля и семестр прохождения Зачет.
Дисциплина осваивается на 2 курсе, в 3 семестре.

6. Язык образования. Курс реализуется на русском языке.

**ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практ. занятия	
1. Предмет, содержание, задачи курса «Арбитражные процессуальные документы»	11	2	2	7
2. История развития судебного делопроизводства в России	11	2	2	7
3. Понятие процессуального документа. Свойства процессуального документа. Признаки, функции, классификация процессуальных документов.	11	2	2	7
4. Общие требования к оформлению арбитражных процессуальных документов и бланков документов.	14	2	2	10
5. Организация делопроизводства по обращениям в арбитражные суды РФ.	13	2	2	9
6. Документационное обеспечение судебного разбирательства в арбитражных судах РФ.	14	2	2	10
7. Документационное обеспечение пересмотра судебных актов в арбитражных судах РФ	14	2	2	10
8. Электронный документооборот в арбитражном судопроизводстве.	14	2	2	10
9. Проблемы юридической техники в судебном делопроизводстве.	6	1	1	4
ИТОГО	108	17	17	74

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Предмет, содержание, задачи курса «Арбитражные процессуальные документы»	Лекция Практ. занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия) Дебаты
2. История развития судебного делопроизводства в России	Лекция Практ. занятия	Технологии развития критического мышления Мозговой штурм
3. Понятие процессуального документа. Свойства процессуального документа. Признаки, функции, классификация процессуальных документов.	Лекция Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия) Решение казусов
4. Общие требования к оформлению арбитражных процессуальных документов и бланков документов.	Лекция Практические занятия	Технологии развития критического мышления Подготовка проектов документов
5. Организация делопроизводства по обращениям в арбитражные суды РФ.	Лекция Практ. занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия)
6. Документационное обеспечение судебного разбирательства в арбитражных судах РФ.	Лекция Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия) Подготовка проектов документов
7. Документационное обеспечение пересмотра судебных актов в арбитражных судах РФ	Практические занятия	Технологии развития критического мышления Решение казусов
8. Электронный документооборот в арбитражном судопроизводстве.	Лекция Практ. занятия	Технологии развития критического мышления Дебаты
9. Проблемы юридической техники в судебном делопроизводстве.	Лекция Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия) Проектная деятельность

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочный материал для проведения промежуточной аттестации:

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции.

ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права.

П-2.1; Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций

ПК-2.2; Квалифицированно толкует нормативные акты

ПК-2.3; Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенции (2-3 примера)	Критерии и шкала оценивания
Решение ситуационной задачи	
<p>Пример 1. По каким правилам регистрируются документы, поступившие по каналам факсимильной связи или электронной почте из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и от депутатов, жалобы на действия судей, на нарушения законности в арбитражном суде, а также факсограммы и электронные сообщения, адресованные председателю арбитражного суда?</p> <p>Пример 2. Электронный документ, подаваемый в арбитражный суд должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью. Предусматривается ли законодательством возможность подачи электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью?</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ приведенной ситуации с иллюстрацией знаний о правилах регистрации документов, поступающих в арбитражный суд; - знание нормативных актов по данному вопросу и практики применения законодательства; - логичность, стройность и форма подачи материала. <p>Шкала оценивания:</p> <p>3 балла – при ответе студент проанализировал возможность и эффективность подачи документов в электронной форме и по иным каналам связи в арбитражный суд, проиллюстрировал необходимый уровень знаний нормативно-правовых актов и практики их применения, при ответе используется понятийный аппарат, ответ изложен логично и полно.</p> <p>2 балла – студент проанализировал возможность и эффективность обращений в арбитражный суд с использованием различных каналов связи, проиллюстрировал необходимый</p>

	<p>уровень знаний нормативно-правовых актов и практики их применения, возможны некоторые неточности и нарушения логики изложения ответа на обозначенные вопросы;</p> <p>1 балл - студент проанализировал ситуацию, при ответе на вопросы, обозначенные в задаче, допущены существенные ошибки.</p> <p>0 баллов – ответ не дан или не верен.</p>
--	---

Оценочный материал для текущей аттестации

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

1. Если в ходе судебного заседания в арбитражном суде ухудшается качество видеоконференцсвязи, судья, рассматривающий дело, объявляет перерыв, откладывает дело или приостанавливает производство по делу?
2. По каким правилам регистрируются документы, поступившие по каналам факсимильной связи или электронной почте из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и от депутатов, жалобы на действия судей, на нарушения законности в арбитражном суде, а также факсограммы и электронные сообщения, адресованные председателю арбитражного суда?
3. Можно ли рассматривать в качестве процессуальных документов, документы, полученные арбитражным судом с использованием единой системы электронной почты?
4. Электронный документ, подаваемый в арбитражный суд должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью. Предусматривается ли законодательством возможность подачи электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью?

ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. На основе краткой фабулы дела команды истца и ответчика готовят проекты документов для разрешения спорной ситуации.
2. Подготовьте проект определения арбитражного суда об оставлении искового заявления без движения.
3. Подготовьте проект решения арбитражного суда по делу о привлечении к административной ответственности.
4. Подготовьте проект судебного приказа.
5. Подготовьте проект протокола судебного заседания арбитражного суда.

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Критерии оценивания устного / письменного ответа

«Высокий» - магистрант дает правильный и полный (развернутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, не допускает неточностей, демонстрируя уверенные знания и навыки участия в обсуждении проблем на практических занятиях.

«Средний» - магистрант дает правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, однако допускает существенные неточности; дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу; знает лишь отдельные элементы вопроса, допускает грубые ошибки в формулировках.

«Низкий» - магистрант не дает ответа либо дает неверный ответ

2. Критерии оценивания заданий, связанных с систематизацией и анализом научной и учебной литературы, содержания гражданско-правовых норм и правоприменительной практики:

«Высокий» - Магистрант дает правильный и полный (развернутый) ответ на все теоретические вопросы, последовательно их раскрывает; логично и грамотно излагает собственные умозаключения и выводы, демонстрируя уверенные знания по заявленной теме; ответ проиллюстрирован конкретными примерами из правоприменительной практики. Магистрант демонстрирует навыки по сбору и систематизации научной информации, учебной литературы по данному вопросу в достаточном количестве.

«Средний» - Магистрант дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Способен подбирать материал, но при этом материал не структурирован, не обобщен в достаточной степени, а само выступление требует доработки.

«Низкий» - Задание не выполнено либо выполнено неверно.

3. Критерии оценивания ответов на теоретические вопросы с приведением аргументации своей позиции:

«Высокий» - Магистрант дает правильный и развернутый ответ на все теоретические вопросы. Магистрант демонстрирует навыки по сбору, систематизации и анализу специальной литературы. Магистрант может аргументировать свою точку зрения (приведено не менее 3-х аргументов), убедительно обосновать свою позицию по конкретному вопросу.

«Средний» - Магистрант дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Магистрант сформулировал свою позицию, но при этом ответ слабо аргументирован, позиция убедительно не обоснована.

«Низкий» - Нет ответа либо ответ неверный.

4.Критерии оценивания публичных докладов (выступлений)

«Высокий» - Доклад (сообщение) подготовлен на основе систематизированной и изученной магистрантом научной и учебной литературы, других информационных ресурсов. Магистрант продемонстрировал уверенное владение навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, анализа логики рассуждений. Выступление магистранта демонстрирует владение профессиональной терминологией, умение свободно излагать материал, вызывать интерес к вопросу (проблеме).

«Средний» - Доклад подготовлен, но при его подготовке использовалось недостаточное количество специальной литературы. Автор затрудняется с ответами на дополнительные вопросы. Доклад требует доработки. Автор не в достаточной степени овладел навыками публичных выступлений.

«Низкий» - Доклад не подготовлен.

5.Критерии оценивания работы в малой группе

«Высокий» - Магистрантами продемонстрирована способность работать в составе команды, организовывать работу исполнителей, вести диалог. Магистранты демонстрируют развитые навыки ведения дискуссии, принятия решения. В ходе обсуждения формулируются собственные суждения и аргументированные умозаключения. Магистранты способны пользоваться информационными ресурсами, находить необходимую литературу. Демонстрируется понимание проблемы, ее актуальности

«Средний» - Магистранты, работая в команде, могут эффективно организовать ее работу лишь по отдельным направлениям, принимать частично согласованные решения. Магистранты способны пользоваться ограниченными информационными ресурсами. Формулируются некоторые суждения, с частичной аргументацией.

«Низкий» - Задание не выполнено.

6.Критерии оценивания участия в дискуссии

«Высокий» - Магистрант уверенно знает правила проведения дискуссий, умеет аргументировать свою позицию, при этом демонстрирует готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциал, а также готовность правильно действовать в нестандартных ситуациях

«Средний» - Магистрант принимает достаточно активное участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, хотя и со ссылкой на соответствующие источники.

«Низкий» - Магистрант в дискуссии не участвует.

7.Критерии оценивания составленной схемы (заполнения таблицы)

«**Высокий**» - Схема (таблица) носит целостный характер. Материал соответствует нормам действующего законодательства. Магистрант демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа специальной литературы. Правильно определена последовательность изложения материала.

«**Средний**» - Схема (таблица) составлена, но имеются отдельные недостатки, свидетельствующие о недостаточной проработке вопроса (темы). Имеются недостатки в определении последовательности изложения материала.

«**Низкий**» - Схема (таблица) не составлена.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Арбитражное процессуальное право : учебник / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под ред. С. Ф. Афанасьева. — Москва : Юрайт, 2024. — 717 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544918> (дата обращения: 08.04.2024).
2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2021. — 752 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683417> (дата обращения: 08.04.2024). — Текст : электронный.
3. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 337 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/539043> (дата обращения: 08.04.2024).
4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535031> (дата обращения: 05.04.2024).
5. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535619> (дата обращения: 05.04.2024).
6. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535616> (дата обращения: 05.04.2024).

б) дополнительная литература:

1. Отческа, Т. И. Профессиональные компетенции юриста при подготовке документов по делам, вытекающим из экономических споров : учеб. пособие / Т. И. Отческа, И. Е. Отческий. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 251 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574930> (дата обращения: 08.04.2024). – Текст : электронный.
2. Процессуальная документация : практикум / сост. Г. О. Беланова. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 115 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202> (дата обращения: 08.04.2024). – Текст : электронный.
3. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве : сб. документов / авт. сост. И. И. Шарапов. - Москва : РИО Российской таможенной академии, 2020. - 200 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840909> (дата обращения: 08.04.2024).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023
СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018
СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome
Яндекс Браузер
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
ОС Linux Ubuntu
Notepad++
OpenOffice

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>
Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>
ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrp.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Арбитражные процессуальные документы» предполагает большое количество практических занятий, поэтому особое значение имеет использование активных методов обучения.

Активными и интерактивными формами проведения практических занятий, направленными на взаимодействие обучающихся с преподавателем и друг с другом, при изучении курса являются: практические занятия с использованием мультимедийного оборудования; выполнение студентами творческих заданий (решение юридических задач, составление процессуальных документов); подготовка и обсуждение эссе; проведение семинаров-конференций, семинаров-дискуссий, приглашение на аудиторные занятия ведущих учёных, юристов и практиков; подготовка и обсуждение студентами обобщающих таблиц, схем, слайдов и т.д.

Цель проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения курса, выработать способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, а также оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию, научить квалифицированно применять материальное и процессуальное законодательство, а также выработать навыки принятия самостоятельных решений в профессиональной сфере.

Основные виды работ студентов, выполняемых на практических занятиях: теоретический опрос по вопросам, выносимым на практические занятия по темам; письменный ответ на теоретический вопрос, в т.ч. проблемного характера, включающий анализ учебной и (или) научной литературы; публичное выступление с рефератом; решение казусов, систематизация и анализ законодательства; систематизация и анализ судебной практики; составление процессуального документа, подготовка презентаций; работа в малой группе; участие в дискуссии, составление схемы, плана, заполнение таблицы, выполнение иных письменных заданий, работа по поиску информации в СПС «Консультант +», «Гарант», письменная (контрольная) работа, творческие задания (составление кроссвордов, тестов и т.п.), научно-исследовательская работа (подготовка научной статьи, выступление с

докладом, участие в работе «круглого стола», участие в конкурсах научных работ и т.п.)

1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

1. Предмет и объект изучения «Арбитражные процессуальные документы».
2. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности.
3. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации.
4. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации.
5. Электронный документ: понятие и особенности создания.
6. Электронный образ документа.
7. Фонодокументы, их основные виды.
8. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа.
9. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности.
10. Бланк документа.
11. Видеоконференции.
12. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
13. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
14. История развития судебного делопроизводства в России.
15. Понятие процессуального документа.
16. Свойства процессуального документа.
17. Признаки, функции, классификация процессуальных документов.
18. Общие требования к оформлению арбитражных процессуальных документов и бланков документов.
19. Структурные правила оформления арбитражных процессуальных документов.
20. Реквизитные правила оформления арбитражных процессуальных документов.
21. Логические правила оформления арбитражных процессуальных документов.
22. Языковые правила оформления арбитражных процессуальных документов.
23. Организация делопроизводства по обращениям в арбитражные суды РФ.
24. Документационное обеспечение судебного разбирательства в арбитражных судах РФ.
25. Документационное обеспечение пересмотра судебных актов в арбитражных судах РФ.
26. Электронный документооборот в арбитражном судопроизводстве.

2. Методические рекомендации по написанию рефератов

При написании реферата следует обратить внимание на соответствие содержания теме реферата. В целях выполнения данного требования рекомендуется составить план реферата, обсудить его с преподавателем.

Обязательные структурные элементы реферата - титульный лист, оглавление с указанием страниц разделов, введение, основная часть, заключение, список литературы. По усмотрению автора, включается перечень принятых сокращений и приложения.

Объем реферата зависит от выбранной темы, степени проработанности темы в научной литературе, а также от самого автора, но в любом случае должен составлять не менее 15 страниц. При оформлении реферата соблюдаются следующие размеры полей: левое - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. При наборе текста в электронных редакторах типа Word необходимо применять шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

В случае возникновения трудностей в оформлении цитат или литературы рекомендуется обратиться к требованиям ГОСТ.

Реферат предполагает глубокий анализ теории и связь ее с практикой. Поэтому в реферате должны быть отражены основные теоретические положения данной темы со ссылкой на источники информации, анализ данных положений, сопоставление различных точек зрения, формулировка выводов. Выводы автора должны быть аргументированы.

При написании работы автор должен опираться на наиболее известные работы по теме исследования, уделяя особое внимание периодическим изданиям. В целях получения наиболее высоких баллов оригинальность текста должна составлять 75% и выше.

3. Методические рекомендации для подготовки научных статей

Тема научной статьи выбирается каждым магистрантом самостоятельно или рекомендуется преподавателем. Как правило, тема исследования связана с темой магистерской диссертации магистранта. В виде исключения допускается разработка одной актуальной для практической деятельности темы двумя магистрантами (авторский коллектив). Такой подход позволяет не только посвятить магистрантов в научно-исследовательскую деятельность, но и обеспечить возможность эффективной работы и взаимодействия в малых группах. Самостоятельная формулировка темы научной статьи стимулирует личную заинтересованность магистранта в подробном анализе определенной проблемы, самостоятельный поиск ее решения.

Подготовка и написание научной статьи представляет собой систему взаимосвязанных и взаимообусловленных этапов в деятельности

магистранта, основными из которых являются: выбор темы научной статьи; разработка плана исследования; подбор и ознакомление с литературой по исследуемой тематике; определение объекта, предмета, целей и задач исследования; углубленное изучение литературы, периодических изданий, а также Интернет-ресурсов по исследуемой проблематике; сбор материалов из практики для анализа изучаемого вопроса, их систематизация; написание научной статьи, формулировка общих и частных выводов и рекомендаций.

Структура научной статьи включает не только сам текст с основным содержанием, но и другие обязательные элементы, среди которых: заголовок статьи, сведения об авторах, аннотация, ключевые слова, основной текст статьи, библиографический список.

Аннотация представляет собой краткую характеристику назначения, содержания и других особенностей статьи и должна отражать основные тезисы проведенного исследования.

Ключевые слова – набор слов, отражающих содержание текста в терминах объекта, научной отрасли и методов исследования. Рекомендуемое количество ключевых слов – 5-7.

Основной текст статьи излагается в определенной последовательности его частей. В российских научных журналах наибольшее распространение получил следующий вид внутренней организации научной деятельности: 1) введение; 2) основная часть; 3) выводы. Следует обратить внимание, что данное разделение является условным и не требует структурного закрепления в тексте статьи.

Введение, по аналогии с курсовыми работами, рефератами и др. предназначено для освящения актуальности темы исследования, а также постановки проблем. Основная часть является ключевым элементом научной статьи и занимает большую часть ее объема. В основной части осуществляется системный анализ источников, посвященных изучению рассматриваемой темы, осуществляется их критический анализ, исследуются явления и процессы, связанные с рассматриваемым вопросом. При этом для написания статьи не следует ограничиваться теоретическим осмыслением рассматриваемой проблемы, необходимо обратиться к статистическим данным, иным источникам информации для формирования у читателей комплексного представления о рассматриваемой проблематике. С точки зрения оформления, а также оригинальности, к научной статье предъявляются требования, аналогичные рефератам.

4. Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

Тема мультимедийной презентации выбирается магистрантом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно

воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

5. Методические рекомендации по работе с нормативными актами и юридической литературой

Самостоятельная работа призвана, прежде всего, сформировать у магистрантов навыки работы с нормативно-правовыми актами. При их

анализе необходимо научиться 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.

В процессе изучения правовых источников очень важно правильно определить причины и исторические условия принятия данного правового документа. Необходимо уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством был разработан и принят настоящий правовой акт, чем обусловлено его появление именно в это время, каков его социальный смысл. При этом каждый нормативно-правовой акт должен быть рассмотрен не изолированно, а в рамках его системной связи с другими нормами права.

Следует обратить внимание на терминологию изучаемого источника, без знания которой невозможно усвоить ключевые положения изучаемой дисциплины. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с юридической литературой. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только магистранты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских магистрантов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в правовой литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой магистрант должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка магистрантов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

Обязательный элемент самостоятельной работы с литературой - ведение записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, аннотации, резюме, план, логическая схема базы знаний по конкретной теме.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Монитор Acer TFT 20" V203 HCb black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/ln Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<p>мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro IE7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kr) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro</p>	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению_№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-	<p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD</p>	<p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p>

Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатно е ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

VIII. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения