

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции
О.В.Маркова

30.08. 2024г.
Регистрационный №165/х.пр.

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОЦЕСС
(ВКЛЮЧАЯ КУРС «ОСНОВЫ АЛЬТЕРНАТИВНОГО РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ (АРС)»)
ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ МОДУЛЬ
для специальностей:
1-24 01 02 Правоведение
1-24 01 03 Экономическое право
дневной формы получения общегосударственного образования

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИК:

А.Г.Сачек, доцент кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ: В.Н.Радоман, профессор кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент; Д.Г.Вильмак, заместитель начальника кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук.

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 30.08.2024)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ.....	4
3. НАЗВАНИЕ ТЕМ И ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	11
4. ВОПРОСЫ К КОЛЛОКВИУМУ ПО Т.10 - 14.....	26
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	27
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	32
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Хозяйственный процесс (включая курс «Основы альтернативного разрешения споров (АРС)»» является одной из основных специальных учебных дисциплин, имеющих фундаментальное значение в юридическом образовании. Ее цель – формирование знаний у обучающихся о порядке судебной защиты субъективных прав и охраняемых законом интересов в судах, рассматривающих экономические дела, в ходе хозяйственного судопроизводства, о компетенции судов по рассмотрению и разрешению экономических (хозяйственных) споров и исполнению судебных постановлений, о правах и обязанностях участников хозяйственного судопроизводства, а также об альтернативных способах разрешения экономических (хозяйственных) споров, порядке защиты прав в третейском судопроизводстве. Деятельность судов, рассматривающих экономические дела, а также третейских судов направлена на защиту прав и свобод, укрепление законности и правопорядка и служит необходимым условием функционирования государства и общества.

Задачи изучения учебной дисциплины «Хозяйственный процесс (включая курс «Основы альтернативного разрешения споров (АРС)»» – формирование высокого уровня профессионального правосознания и научного мышления будущих юристов, выработка умений и навыков, позволяющих свободно ориентироваться в законодательстве о хозяйственном судопроизводстве и третейском судопроизводстве, анализировать, толковать и применять эти нормы. Усвоение предмета хозяйственного судопроизводства является необходимым этапом получения высшего юридического образования.

Преподавание учебной дисциплины «Хозяйственный процесс (включая курс «Основы альтернативного разрешения споров (АРС)»» обеспечивает воспитание будущих юристов, хорошо понимающих сущность хозяйственного судопроизводства и иных форм защиты права и способных обеспечить соблюдение и защиту прав и свобод граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. Предпосылкой изучения учебной дисциплины является необходимый объем знаний о подлежащих защите правах и охраняемых законом интересах из гражданского, земельного, административного, финансового и иных отраслей права. Знание гражданского процесса позволяет глубже усвоить общие закономерности судопроизводства по гражданским и хозяйственным делам и особенности хозяйственного процесса.

Применительно к специфике правоохранительной деятельности органов внутренних дел и иных государственных органов, указанные вопросы находят своё выражение в порядке применения административного законодательства об ответственности за нарушения установленного порядка осуществления хозяйственной деятельности, исполнении решений экономических судов и розыске должников. Кроме того, в правоохранительных и иных государственных органах вопросы, связанные с возникновением и разрешением хозяйственных споров, неизбежно встают в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Особое значение играет процесс доказывания в ходе судебного разбирательства.

В рамках рассматриваемой учебной дисциплины особое внимание уделяется вопросам альтернативного рассмотрения споров, как совокупности действий, направленных на внесудебное разрешение спорных ситуаций между субъектами хозяйствования.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Составление конспекта

Учебная дисциплина «Хозяйственный процесс (включая курс «Основы альтернативного разрешения споров (АРС)»» достаточно сложная для изучения что объясняется стремительной динамикой хозяйственного законодательства, а также проводимой в Республике Беларусь судебной реформой, вследствие чего в имеющихся в наличии учебниках и учебных пособиях по учебной дисциплине «Хозяйственный процесс(включая курс «Основы альтернативного

разрешения споров (АРС)»» не отражены все изменения, происходящие в сфере правового регулирования хозяйственных процессуальных отношений в Республике Беларусь.

Большое значение для полного усвоения учебной дисциплины «Хозяйственный процесс (включая курс «Основы альтернативного разрешения споров (АРС)»» играет полное и правильное ведение конспектов лекций.

Хорошо составленный конспект — важный элемент усвоения знаний по учебной дисциплине, поскольку информация, которая содержится в учебниках и учебных пособиях очень часто является устаревшей, кроме того, в них бывает сложно вычленить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может только преподаватель во время лекции, в силу чего лекцию следует не только слушать, но и записать и запомнить.

При ведении конспекта необходимо отразить основные тезисы и выводы лекции. Внимание должно быть направлено на выделение узловых моментов лекции, опорных положений. Обязательно необходимо записывать тему лекции и план — это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации. Для выделения ключевых моментов можно использовать разные цвета чернил.

Конспект необходимо вести с полями, где необходимо помечать дополнительную информацию, полученную в процессе самоподготовки и на семинарских и практических занятиях подчёркиваниями, большими абзацами.

При написании конспекта можно использовать больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Необходимо научиться правильно сокращать слова. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия по начальным буквам. Символы и знаки точных наук можно использовать для сокращения. Знаки читаются соответственно: не принадлежит, принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает. Можно завести словарь наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе конспекта.

На лекции излагаются основные опорные положения. Для более глубокого изучения дисциплины на лекции даются задания на самостоятельную работу, которые необходимо выполнить, изучая указанные лектором источники, и дополнив конспект лекции. В этой связи, работая над материалом, изложенным в учебнике (учебном пособии) обучающиеся должны изучать новейшие нормативные акты, регулирующие общественные отношения, возникающие в области функционирования отдельного хозяйственно-правового института.

При составлении конспекта целесообразно руководствоваться целями и задачами изучения каждой конкретной темы учебной дисциплины и стремиться отразить в конспекте содержание всех важнейших положений, терминов и понятий, предусмотренных учебной программой.

Одним из удобных и эффективных способов составления конспекта является следующий. На каждой странице конспекта выделяются широкие поля, позволяющие в ходе подготовки к занятиям, а также во время обсуждения вопросов на семинарских и практических занятиях, вносить необходимые дополнения и пояснения. Все важнейшие определения, термины и категории целесообразно выделить цветным маркером. Такой способ ведения конспекта обеспечивает его максимальную эффективность при изучении учебной дисциплины, подготовке к зачету либо экзамену.

Современным и весьма полезным дополнением традиционного конспекта является ведение электронного конспекта. В Вашем ноутбуке целесообразно открыть специальную папку для сбора дополнительного материала по каждой теме хозяйственного права в виде выдержек из электронных учебников, научных статей, текущих новостей и т.п. Такой электронный конспект позволит более глубоко освоить учебный материал и эффективно подготовиться ко всем формам контроля знаний.

Рекомендации по непосредственному конспектированию лекций

При конспектировании лекции важно четко записать цель лекции, план лекции и рекомендуемую по изучаемой теме основную и дополнительную литературу. При ведении конспекта целесообразно оставлять достаточно широкие поля, позволяющие дополнить текст

лекции в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и необходимыми научными изданиями, а также в ходе семинарских и практических занятий.

Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекций

В ходе самостоятельной работы с конспектом лекций целесообразно по каждому изучаемому вопросу с помощью цветного маркера выделить важнейшие понятия и определения, подчеркнуть положения, требующие особого внимания либо дополнительного изучения.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами на учебных занятиях по хозяйственному праву способствует повышению языковой культуры, развитию речи, юридической терминологии обучаемых. Анализируя юридический текст, обучающиеся обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «предпринимательство», «конкуренция», «монополистическая деятельность» и др. характеризуются обучающимися на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения хозяйственного права они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями, обязательного минимума содержания правового образования обучающихся.

Нормативные правовые акты могут использоваться на семинарских и практических занятиях по хозяйственному праву со следующими задачами: осознание обучающимися значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных правовых актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни.

Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях по хозяйственному праву является научить обучающихся извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта, и использовать их для решения повседневных проблем в хозяйственной (экономической) сфере.

Методика работы с нормативными правовыми актами предполагает целенаправленную работу преподавателя по развитию умений получения знаний из нормативных правовых актов. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта и оперировать ими при выполнении служебных задач в будущем. Умения работы с нормативными правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативному правовому акту (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место нормативного правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного правового акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного правового акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных правовых актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы; умение использовать текст нормативного правового акта для аргументации своей позиции; умение определять вид юридической нормы; умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Поскольку на лекции освещаются только основные вопросы по рассматриваемой теме учебной дисциплины, большое значение играет самостоятельная работа обучающихся с первоисточниками. Список дополнительной литературы, необходимой для подготовки к семинарским занятиям и экзамену, обучающиеся могут получить у преподавателей, обеспечивающих преподавание рассматриваемой учебной дисциплины (ауд. 331, 410 (СЭФ, УИФ; ауд. 322 ФМОБ)), либо в учебно-методическом кабинете кафедры экономической безопасности (ауд. 333).

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться с учетом рекомендаций, доведенных преподавателем в ходе лекции на основе анализа действующего законодательства. В связи со значительным объемом самостоятельной работы по каждому из вопросов, выносимых на семинарские занятия, рекомендуется в письменном виде подготовить тезисы выступления.

Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: устный и письменный опрос; дискуссия; работа у доски; проверка конспектов; выполнение индивидуальных письменных заданий, заслушивание рефератов, докладов, тестирование и т.д.

Алгоритм работы на практических занятиях

На первоначальном этапе практического занятия преподаватель сам выбирает один из нескольких вариантов проверки усвоения ранее изученного материала. Как правило, это проверка конспектов и устный опрос с максимальным вовлечением обучаемых. Устный опрос может применяться в виде: опроса «по цепочке» (рассказ одного обучаемого прерывается в любом месте и передается другому жестом преподавателя); взаимного опроса (регулярное проговаривание основных вопросов вслух, их повторение); опроса в парах, «тройках» (к доске вызываются двое, трое обучаемых одновременно). На заданный вопрос первый отвечает, второй добавляет или исправляет ответ, третий комментирует ответы предшественников.

На самостоятельной подготовке до проведения практического занятия обучаемые изучают учебную литературу и нормативные правовые акты (согласно учебной программе), готовятся к решению задач, условия которых предоставляются преподавателем накануне практического занятия.

По истечении времени, выделенное для решения практических заданий обучающимся предлагается последовательно рассмотреть решение заданий, предложенных к подготовке. Отвечающий определяется по выбору преподавателя. Решение задания предполагает анализ с использованием нормативных правовых актов предлагаемой спорной ситуации и ответ на поставленные в практическом задании вопросы. После ответа преподаватель обращается в группу с вопросом: Все ли согласны с данным решением или у кого-то есть другое мнение? Если практическое задание решено неверно, или высказывается иное решение, желающим предлагается озвучить свое решение по вопросам задания. При необходимости отвечающим могут быть заданы дополнительные (уточняющие вопросы). При обсуждении решений преподаватель старается вовлечь в дискуссию максимальное количество обучаемых. Особое внимание обратить на допущенные ошибки и осуществить их коррекцию.

Методические рекомендации по написанию реферата¹

Реферат - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляет информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

1 ГОСТ 7.9-95(ИСО 214-76)

Реферат используется в качестве элемента библиографической записи и элемента выходных сведений.

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- выводы;
- дополнительную информацию.

Оптимальная последовательность аспектов содержания зависит от назначения реферата. Например, для потребителя, заинтересованного в получении новых научных знаний, наиболее удобным является изложение результатов работы и выводов в начале текста реферата.

Предмет, тема, цель работы указываются в том случае, если они не ясны из заглавия документа.

Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы. Широко известные методы только называются. В рефератах документов, описывающих экспериментальные работы, указывают источники данных и характер их обработки.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным открытиям, выводам, которые опровергают существующие теории, а также данным, которые по мнению автора документа имеют практическое значение. Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования. Уточняют, являются ли цифровые значения первичными или производными, результатом одного наблюдения или повторных испытаний.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Дополнительная информация включает данные, не существенные для основной цели исследования, но имеющие значение вне его основной темы. Кроме того, можно указывать название организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе исходного документа, ссылки на ранее опубликованные документы и т.п. При наличии в исходном документе серьезных ошибок и противоречий могут даваться примечания автора реферата и редактора.

Особенности текста реферата

Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата. Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата.

В тексте реферата следует применять значимые слова из текста исходного документа

для обеспечения автоматизированного поиска. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении. Единицы физических величин следует приводить по ГОСТ 8.417. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании. Географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что и в исходном документе. Таблицы, формулы, чертежи, рисунки, схемы, диаграммы включаются только в случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа и позволяют сократить объем реферата. Формулы, приводимые неоднократно, могут иметь порядковую нумерацию, причем нумерация формул в реферате может не совпадать с нумерацией формул в оригинале.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – самостоятельная учебная работа обучающегося, представляющая собой обобщение различных идей, концепций и точек зрения на основе самостоятельного анализа различных источников.

Доклады, выполненные обучающимися как правило, заслушиваются и обсуждаются на семинарах по соответствующей теме учебной дисциплины.

При оценке доклада учитываются: степень раскрытия темы; форма изложения: лаконичность и логическая законченность формулировок, последовательность изложения вопросов; способность к обобщению, собственным выводам и предложениям.

Цель написания докладов – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, доклад не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Специфика доклада заключается в том, что в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного исследованного по интересующей проблеме.

В организационном плане написание доклада представляет собой процесс, распределенный во времени по этапам.

Первый этап – выбор темы из предложенных по конкретному семинарскому занятию или иной по согласованию с преподавателем. При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотеки и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий, посвященных данной теме. Выбор темы, конечно, должен быть осознанным, то есть, прежде всего, должен отвечать личным познавательным интересам будущего автора.

Второй этап - подборка литературы и работа с ней. Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: учебную и дополнительную. При изучении литературы целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа. Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Третий этап - составление плана написания доклада. Первоначальный план обычно рекомендуется преподавателем. Однако при изучении соответствующей литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется. Имея предварительный план, следует обратиться к помощи библиографического каталога. Когда в достаточной степени накоплен

материал, можно приниматься за систематизацию материала, отразив в плане все основные части доклада.

Четвертый этап – подготовка доклада по его структуре. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа. Подготовив рабочий вариант доклада, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст новым взглядом, легче увидеть свои ошибки и выбрать путь для улучшения содержания работы. Излагать материал в докладе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. По тексту доклада допускаются общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Требования по оформлению реферата и доклада

Реферат и доклад оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиум (от лат. Colloquim- разговор, беседа).

Коллоквиум – форма текущего контроля знаний обучающихся, которая проводится в форме устного собеседования преподавателя и обучающегося по заранее определенным вопросам, которые обучающиеся готовят заранее и самостоятельно. Целью коллоквиума является формирование у обучающихся навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися понятий и терминов по важнейшим темам учебной дисциплины, умение применять полученные знания для решений конкретных практических задач. Задача коллоквиума – добиться глубокого изучения отработанного материала и пробудить стремление к чтению дополнительной литературы по изучаемой теме учебной дисциплины.

Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму отводится 1 неделя. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы, нормативных правовых актов, конспектов лекций и конспектирование необходимой информации.

На коллоквиум выносятся как простые, так и сложные, проблемные вопросы, требующие глубокой проработки, спорные вопросы, требующие изучения различных мнений и дискуссии.

Преподавателем во время проведения коллоквиума проверяются знания базовых теоретических вопросы из списка, который был представлен обучающимся для самостоятельного изучения, так и вопросов проблемных, сложных, которые позволяют выяснить степень добросовестности работы с литературой.

3. НАЗВАНИЕ ТЕМ И ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1 – 3. Понятие, предмет и система хозяйственного процессуального права. Принципы Хозяйственного процессуального права. Хозяйственные процессуальные правоотношения и их субъекты. Экономические суды и должностные лица экономических судов

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие хозяйственного процессуального права и его соотношение с другими отраслями права.
2. Принципы и источники хозяйственного процессуального права.
3. Понятие хозяйственных процессуальных правоотношений и их особенности.
4. Экономические суды первой инстанции. Состав, полномочия.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие, предмет и метод хозяйственного процессуального права.
2. Соотношение хозяйственного процессуального права с другими отраслями права.
3. Стадии хозяйственного процесса.
4. Принципы хозяйственного процессуального права.
5. Источники хозяйственного процессуального права.

Темы докладов

1. Требования предъявляемые к судьям экономических судов.
2. Значение хозяйственного процессуального права в практической деятельности органов внутренних дел.

Контрольные вопросы

1. Что является предметом хозяйственного процессуального права?
2. Что представляет собой метод правового регулирования хозяйственных процессуальных отношений?
3. Охарактеризуйте систему хозяйственного процессуального права как отрасли права.
4. Какие институты хозяйственного процессуального права относятся к общей, а какие к особенной части хозяйственного процессуального права?
5. Установите соотношение хозяйственного процессуального права с хозяйственным правом, трудовым правом, семейным правом, уголовно-процессуальным правом.
6. Назовите основные источники хозяйственного процессуального права.
7. Охарактеризуйте основные виды хозяйственного судопроизводства.
8. Что принято понимать под стадией хозяйственного процесса?
9. Дайте понятие хозяйственных процессуальных правоотношений. В чем состоит их специфика?
10. Охарактеризуйте структуру хозяйственного процессуального правоотношения.
11. Назовите основания возникновения хозяйственного процессуального правоотношения.
12. Каков объем хозяйственной процессуальной правоспособности и гражданской процессуальной дееспособности субъектов процессуальных правоотношений?
13. Как классифицируются субъекты хозяйственных процессуальных правоотношений?

14. Назовите особенности правового статуса органов внутренних дел как субъектов хозяйственных процессуальных правоотношений.

15. Дайте общую характеристику компетенции судов по рассмотрению хозяйственно-правовых споров.

16. Какие основания отвода судей предусматривает ХПК?

17. Каков порядок разрешения отвода, заявленного судьей?

Тема 4, 5. Подведомственность дел экономическому суду. Подсудность дел экономическому суду. Лица, участвующие в деле и иные участники хозяйственного процесса

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Подведомственность и подсудность дел экономическим судам.

2. Состав лиц, участвующих в деле. Правовое положение сторон спора. Представительство в экономическом суде.

3. Правовой статус третьих лиц. Участие в деле прокурора, государственных и иных органов.

4. Правовое положение иных участников процесса.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Компетенция экономических судов.

2. Понятие и правовой статус лиц участвующих в деле.

3. Понятие и виды третьих лиц.

4. Понятие и правовой статус иных участников процесса.

Темы докладов

1. Роль прокурора в хозяйственном процессе.

2. Участие органов внутренних дел в хозяйственном процессе.

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие подведомственности хозяйственных дел.

2. Какие виды подведомственности разграничивают в теории хозяйственного процесса?

3. Охарактеризуйте общие правила подведомственности дел суду, рассматривающему экономические споры.

4. Каковы последствия нарушения правил о подведомственности хозяйственных дел?

5. Определите соотношение понятий «подведомственность» и «подсудность».

6. Укажите виды подсудности хозяйственных дел.

7. Приведите примеры хозяйственных дел, характеризующихся специальной родовой подсудностью.

8. Какие хозяйственные дела имеют альтернативную подсудность? исключительную подсудность? подсудность по связи дел?

9. Каков процессуальный порядок передачи дела в другой суд?

10. Перечислите лиц, имеющих непосредственный интерес в исходе дела.

Тема 6, 7. Доказывание и доказательства. Иск и иные средства защиты. Обеспечение иска

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие судебного доказывания и доказательств в хозяйственном процессе.

2. Понятие и виды средств доказывания.

3. Исковая форма защиты в экономическом суде.

4. Сущность и основания обеспечения иска. Меры по обеспечению иска.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Правовая сущность доказывания.
2. Средства доказывания в хозяйственном процессе.
3. Доказательства в хозяйственном процессе.
4. Иск, как форма защиты в экономическом суде.
5. Порядок обеспечения иска.

Темы докладов

1. Понятие доказательственных презумпций их влияние на распределение бремени доказывания по делу.
2. Факты, не подлежащие доказыванию.

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие судебного доказывания.
2. Назовите элементы судебного доказывания.
3. Что понимается под судебными доказательствами?
4. Какие факты входят в предмет доказывания по хозяйственному делу?
5. Приведите примеры общеизвестных фактов.
6. Какие факты имеют преюдициальное значение в хозяйственном процессе?
7. В чем состоит правило допустимости доказательств? относимости доказательств?
8. Какие виды доказательств выделяют по способу их образования?
9. Приведите примеры прямых и косвенных доказательств.
10. Какие доказательства относятся к личным, предметным, смешанным?
11. Что включает в себя оценка доказательств судом?
12. Назовите основные принципы оценки доказательств судом.

Тема 8. Медиация. Примирительная процедура в хозяйственном судопроизводстве.

Мировое соглашение

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и принципы медиации.
2. Порядок урегулирования спора в примирительной процедуре.
3. Мировое соглашение.
4. Отказ от иска и признание иска.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Правовое значение медиации.
2. Цели и задачи примирительной процедуры.
3. Порядок назначения и полномочия примирителя.
4. Результаты примирительной процедуры.
5. Процессуальные последствия отказа от иска и признания иска.

Темы докладов

1. Правовой статус медиатора и примирителя в хозяйственном процессе.
2. Как стать медиатором?

Контрольные вопросы

1. Правовое положение медиатора.
2. Порядок проведения медиативной процедуры.
3. Прекращение урегулирования спора в порядке примирительной процедуры.

4. Порядок утверждения мирового соглашения, порядок его исполнения.
5. Отказ от иска, признание иска, процессуальные последствия их принятия судом.

Тема 10. Приостановление производства по делу. Прекращение производства по делу. Оставление искового заявления (заявления, жалобы) без рассмотрения²

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Приостановление производства по делу.
2. Прекращение производства по делу.
3. Оставление экономическим судом иска (заявления) без рассмотрения.

Темы докладов

1. Обязанность суда приостановить производство по делу.
2. Право экономического суда приостановить производство по делу.

Контрольные вопросы

1. Понятие приостановления производства по делу.
2. Основания приостановления производства по делу.
3. Понятие прекращения производства по делу.
4. Основания и порядок прекращения производства по делу.
5. Понятие оставления экономическим судом иска (заявления) без рассмотрения.
6. Основания и порядок оставления экономическим судом иска (заявления) без рассмотрения.

Тема 11. Возбуждение производства по делу в экономическом суде. Подготовка дела к судебному разбирательству в экономическом суде

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие и значение стадии возбуждения производства по делу.
2. Порядок предъявления иска и последствия его несоблюдения.
3. Подготовительное судебное заседание.

Практическое занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Особенности возбуждения производства по делу в экономическом суде.
2. Требования к форме и содержанию искового заявления.
3. Стадия подготовки дела к судебному разбирательству.

Фабулы задач:

Задача 1. Первый заместитель прокурора г. Минска в интересах АСБ «Беларусбанк» обратился в экономический суд с иском о взыскании с коммерческой организации 12000 руб.

Экономический суд отказал в принятии искового заявления по мотиву защиты прокурором коммерческой деятельности банка, а не государственных и общественных интересов.

Дайте оценку действиям экономического суда.

Какие дополнительные требования предъявляются хозяйственным процессуальным законодательством к прокурору как субъекту, имеющему право предъявить иск в экономический суд?

Задача 2. В экономический суд поступило исковое заявление, к которому было приложено платежное поручение на безналичное перечисление государственной пошлины. В

² Только для специальности «Экономическое право».

другом случае к исковому заявлению была приложена ксерокопия платежного поручения на уплату государственной пошлины по данному иску.

Примет ли экономический суд исковое заявление в обоих указанных случаях?

Каковы правовые последствия несоблюдения порядка подачи искового заявления в экономический суд?

Задача 3. Прокурор Ленинского района г. Гродно в интересах молокозавода предъявил в экономический суд исковое заявление, не приложив к нему документ, подтверждающий соблюдение досудебного порядка урегулирования спора и заявление молокозавода о согласии на предъявления прокурором иска в его интересах, а также документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Судья экономического суда оставил исковое заявление без движения и обязал прокурора исправить недостатки в семидневный срок.

Дайте оценку действиям судьи.

Задача 4. В экономический суд обратилось предприятие с иском к контрагенту по внешнеэкономической сделке о взыскании убытков, причиненных неисполнением данной сделки. Ответчик возражал против рассмотрения спора в экономическом суде, поскольку во внешнеэкономической сделке содержалось условие о разрешении всех споров в международном арбитражном суде.

Как должен поступить суд в данном случае?

Задача 5. В последний день до истечения срока исковой давности ОАО направило в экономический суд исковое заявление, указав в нем, что поручение на уплату государственной пошлины будет дополнительно выслано после выходных дней.

Судья экономического суда по истечении недели вынес определение о возвращении искового заявления и еще через пять дней направил копию определения вместе с материалами истцу.

Правомерны ли действия судьи?

Как следует поступить в этой ситуации истцу?

Может ли он рассчитывать на защиту своих интересов в экономическом суде?

Задача 6. Изучая поданное исковое заявление о взыскании денежных средств, судья обратил внимание на истечение срока исковой давности по заявленному требованию. В связи с этим, в определении о подготовке дела к судебному разбирательству было предложено сторонам представить в экономический суд объяснения, связанные с пропуском срока исковой давности.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Что указывается в содержании определения о подготовке дела к судебному разбирательству?

Задача 7. Коммунальное предприятие ЖКХ обратилось в экономический суд с иском к районному отделу культуры о взыскании задолженности за потребленную электроэнергию. При подготовке дела к судебному заседанию судья установил, что исковое заявление от имени ЖКХ подписано лицом, не имеющим права его подписывать, и на основании п. 3 ст. 151 ХПК вынес определение об оставлении искового заявления без рассмотрения.

Дайте оценку действиям судьи.

Задача 8. Экономический суд назначил по делу подготовительное судебное заседание, в котором выяснилось, что ответчик не явился, а в материалах дела отсутствуют сведения о надлежащем его извещении о времени и месте проведения подготовительного заседания. Какие из указанных ниже действий суда допустимы:

- 1) может перейти из подготовительного заседания непосредственно к судебному;
- 2) может провести подготовительное заседание и вынести определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- 3) должен отложить производство по делу по ст. 179 ХПК, несмотря на то что эта норма относится к судебному разбирательству;
- 4) должен объявить перерыв в подготовительном судебном заседании.

Проанализируйте каждый из предложенных вариантов.

Тема 12. Судебное разбирательство в экономическом суде первой инстанции. Судебные постановления экономического суда первой инстанции

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Стадия судебного разбирательства в экономическом суде первой инстанции.
2. Подготовительная часть судебного заседания.
3. Общие положения о судебных актах.
4. Решения экономического суда.

Практическое занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы³:

1. Процессуальный регламент проведения разбирательства в экономическом суде первой инстанции.
2. Подготовительная часть судебного заседания.
3. Понятие и виды судебных актов.
4. Понятие и содержание решения.

Фабулы задач:

Задача 1. Исковое заявление банка «А» о взыскании суммы долга по кредитному договору с ООО «Б» поступило в экономический суд 13 февраля 2024 г. и было принято к производству определением суда от 18 февраля 2024 г. Решение по делу было вынесено 18 мая 2024 г. Представитель ООО в судебном заседании утверждал, что судом пропущен срок для рассмотрения и разрешения дела по существу, и требовал прекращения производства по делу. Однако по этому поводу представитель истца в судебных прениях указал на то, что срок рассмотрения и разрешения дела по существу исчисляется с момента вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству, т.е. с 12 марта 2024г.

Были ли нарушены судом процессуальные сроки?

Изменится ли ответ, если дело несколько раз откладывалось либо было приостановлено в течение одного месяца?

Задача 2. При проверке явки лиц, участвующих в деле, экономический суд выявил отсутствие представителей со стороны ответчика. Далее судом было установлено, что исковое заявление и определение суда направлялись ответчику по почтовому адресу, указанному в его учредительных документах, причем определение суда вернулось с пометкой о выбытии адресата.

Как следует поступить экономическому суду в данном случае?

Что изменится, если определение экономического суда вернулось с пометкой органа связи об отсутствии ответчика по указанному адресу?

Задача 3. *Как следует поступить экономическому суду, если в момент проверки явки лиц, участвующих в деле, выяснилось, что:*

- а) истец не явился в заседание экономического суда;
- б) ответчик не извещен о времени и месте судебного заседания, а истец ходатайствует о рассмотрении дела по существу;
- в) отсутствует третье лицо, заявляющее самостоятельные требования, надлежащим образом извещенное о времени и месте проведения судебного заседания;
- г) истец ходатайствует об отложении дела в связи с отсутствием по уважительной причине его представителя (юрисконсульта);
- д) стороны не явились, но в материалах дела имеется ходатайство истца о рассмотрении дела в его отсутствие;
- е) не явился один из пяти свидетелей по делу;

³ Для специальности «Экономическое право» теоретические вопросы рассматриваются в рамках семинарского занятия.

ж) эксперт уехал в служебную командировку на три месяца;
з) ответчик не представил отзыв на исковое заявление, а истец забыл принести выписки из указа, подтверждающие его должностное положение.

Задача 4. В заседании экономического суда, после объяснения сторон по делу суд приступил к опросу свидетелей. Однако ответчик сделал замечание по поводу того, что свидетели не были удалены из зала заседания. Кроме того, в предварительном судебном заседании эти свидетели, вызванные ответчиком, не участвовали, и истец не знал о них до момента открытия судебного заседания сегодня.

Оцените создавшуюся ситуацию.

Каков процессуальный порядок допроса свидетелей в судебном заседании и исследования представленных доказательств?

Задача 5. В ходе заседания экономического суда ответчик, ведущий с разрешения председателя видеозапись, заявил, что истец незаконно производит стенограмму и звукозапись судебного заседания, так как не получил на это разрешение у суда. Председательствующий предложил истцу воспроизвести его аудиозапись и вместе со стенограммой приложить к материалам экономического дела. После прослушивания на истца был наложен штраф, с которым истец не был согласен.

Оцените сложившуюся ситуацию.

Каким образом она может быть разрешена?

Задача 6. Судья экономического суда объявил перерыв в судебном заседании в связи с рассмотрением им другого дела, назначенного по ошибке на этот же день. После чего приступил к рассмотрению первого дела.

Нарушены ли судьей процессуальные нормы права?

В каких случаях экономический суд вправе объявить перерыв в судебном заседании?

Задача 7. Истец не представил в судебное заседание дополнительных доказательств, указанных в определении экономического суда, в связи с чем, заявил ходатайство об отложении дела. Экономический суд данное ходатайство истца не удовлетворил и продолжил рассмотрение дела, по существу.

Правомерно ли поступил экономический суд?

В каких случаях происходит отложение дела?

Задача 8. После исследования всех имеющихся материалов по делу предприниматель Авилов, являющийся третьим лицом, заявляющим самостоятельные требования, заявил в судебных прениях о том, что у него имеются дополнительные материалы, ранее не исследованные экономическим судом, но подтверждающие его право на спорное имущество.

Как следует поступить экономическому суду?

При каких условиях экономический суд может объявить разбирательство по делу законченным?

Задача 9. По истечении четырех дней с момента судебного заседания ответчик подал в экономический суд замечания на протокол судебного заседания. Ответчик указал, что протокол велся помощником судьи под контролем председательствующего; в протокол не были внесены полностью объяснения сторон, прозвучавшие в судебном заседании; свидетели, предупрежденные об ответственности, расписались не в протоколе, а на отдельном бланке; в протоколе не содержится сведений о всех ходатайствах, заявленных ответчиком, но отклоненных хозяйственным судом; сам протокол подписан председательствующим через день после судебного заседания.

Судья возвратил замечания ответчику без рассмотрения, объяснив, что они поданы с пропуском срока.

Оцените сложившуюся ситуацию.

Задача 10. В судебное заседание явились два представителя истца (Партнев и Филиппов), утверждающих, что они являются руководителями — генеральными директорами ОАО. Экономическому суду Партнев представил протокол общего собрания акционеров об утверждении его на пост генерального директора от 15 октября 2023г., а Филиппов —

аналогичный протокол, но от 23 октября 2022 г. Между тем исковое заявление было подано 25 октября 2023г. и подписано Филипповым.

В предварительное судебное заседание указанные лица не явились.

В ходе судебного заседания Партнев заявил, что он отказывается от иска, а также указал на то, что в суде общей юрисдикции находится гражданское дело о признании решения общего собрания от 23 октября 2023 г. недействительным. Филиппов просил суд рассмотреть дело по существу, но экономический суд своим определением приостановил производство по делу.

После признания недействительным решения общего собрания ОАО от 23 октября 2023 г. судом общей юрисдикции рассмотрение по делу было возобновлено, но сразу же прекращено определением экономического суда.

Допустил ли экономический суд процессуальные нарушения? Обоснуйте ответ.

Изменится ли ситуация, если выяснится, что исковое заявление вообще никем не подписано?

Задача 11. При подготовке к судебному разбирательству дела по иску ИП Котельникова к ИП Лариной и ИП Жильцову о разделе здания цеха по производству мягкой мебели в натуре экономический суд по ходатайству истца затребовал заключение госархстройнадзора о возможности раздела спорного здания по предложенному истцом варианту. К началу судебного заседания заключение получено не было, и с согласия сторон суд рассмотрел дело без него. В момент удаления суда в совещательную комнату для принятия решения помощник судьи передала ему поступившее в суд заключение. В заключении было указано, что раздел строения в натуре невозможен. С учетом заключения экономический суд вынес решение о признании за ответчиками права собственности на здание с присуждением истцу денежной компенсации его доли.

Правильно ли поступил экономический суд?

Тема 13. Приказное производство. Производство по делам о проверке законности ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного управления и самоуправления, должностных лиц и иным делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений

Лекционное занятие⁴

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие и значение приказного производства.
2. Особенности подачи и рассмотрения заявлений (жалоб) об оспаривании ненормативного правового акта и об обжаловании действий (бездействия) государственных органов, органов местного управления и самоуправления, должностных лиц.
3. Производство по иным делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Порядок рассмотрения дела в порядке приказного производства.
2. Вынесения и содержание определения о судебном приказе.
3. Порядок рассмотрения заявлений (жалоб) об оспаривании ненормативного правового акта и об обжаловании действий (бездействия) государственных органов, органов местного управления и самоуправления, должностных лиц.
4. Особенности подачи и содержания, рассмотрения и разрешения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении.

⁴ Для специальности «Экономическое право» только лекция.

5. Особенности производства по иным делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений.

Темы докладов

1. Значение приказного производства в реализации принципа процессуальной экономии.
2. Порядок и особенности обращения в экономический суд в форме жалобы.

Контрольные вопросы

1. Основания возбуждения приказного производства.
2. Подача и содержание заявления о возбуждении приказного производства.
3. Основания для отказа в принятии заявления о возбуждении приказного производства.
4. Основания к отказу в выдаче определения о судебном приказе.

Тема 14. Производство по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение в сфере предпринимательской и иной хозяйственной (экономической) деятельности (юридических фактов). Производство по делам о несостоятельности (банкротстве)⁵

Лекционное занятие⁶

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Производство по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение в сфере предпринимательской и иной хозяйственной (экономической) деятельности (юридических фактов).
2. Производство по делам о несостоятельности (банкротстве).

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Условия установления юридических фактов в судебном порядке.
2. Особенности производства по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение в сфере предпринимательской и иной хозяйственной (экономической) деятельности (юридических фактов).
3. Субъекты права на подачу заявления о признании лица несостоятельным (банкротом).
4. Особенности производства по делам о неплатежеспособности.

Темы докладов

1. Понятие и виды юридических фактов.
2. Отличие неплатежеспособности от мошенничества.

Контрольные вопросы

1. Условия установления юридических фактов в судебном порядке.
2. Особенности подачи, содержания, рассмотрения и разрешения заявлений о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов или иностранных арбитражных решений.
3. Основания для отказа о признании и приведении в исполнение решения иностранного суда или иностранного арбитражного решения.
4. Особенности подачи, содержания, рассмотрения и разрешения ходатайств об отмене решений международных арбитражных (третейских) судов, находящихся на территории Республики Беларусь. Подсудность.
5. Субъекты права на подачу заявления о признании лица неплатежеспособным.
6. Процессуальные действия, совершаемые судьей при подготовке дела о несостоятельности (банкротстве) к судебному разбирательству.
7. Санация. Ликвидационное производство.

⁵ В действующих нормативных правовых актах «неплатежеспособность».

⁶ Для специальности «Экономическое право» только лекция, для других специальностей только семинарское занятие.

8. Мировое соглашение по делам о неплатежеспособности.

**Тема 15. Производство в экономическом суде апелляционной инстанции.
Производство в экономическом суде кассационной инстанции**

Лекционное занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Формы пересмотра судебных постановлений экономического суда.
2. Сущность и значение апелляционного производства.
3. Сущность и значение кассационного производства

Практическое занятие⁷

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Сущность и значение апелляционного производства.
2. Форма и содержание апелляционной жалобы (протеста).
3. Сущность и значение кассационного производства.
4. Постановление суда кассационной инстанции, его значение и содержание.

Фабулы задач:

Задача 1. Определите, в каких случаях срок подачи апелляционной жалобы пропущен:

1. Решение вынесено 30 января 2024 г. апелляционная жалоба поступила по почте в канцелярию экономического суда 25 февраля на штампе конверта отметка, подтверждающая сдачу жалобы в орган связи для отправки 20 февраля 2024 г.;
2. 5 февраля 2024 г. ответчик получил по почте решение экономического суда от 22 января 2024 г. и 15 февраля подал апелляционную жалобу;
3. 19 февраля 2024 г. экономический суд объявил в судебном заседании резолютивную часть решения, мотивировочная часть решения изготовлена 29 февраля, апелляционная жалоба подана 22 марта.

Задача 2. Рассмотрев дело по иску о признании недействительным договора купли-продажи и применении последствий его недействительности 1 марта 2024 г., экономический суд огласил резолютивную часть решения, которым в удовлетворении иска отказал. В протоколе судебного заседания указано, что в полном объеме решение будет изготовлено 5 марта. Ввиду болезни судьи мотивированное решение было изготовлено лишь 8 апреля. Копия решения получена истцом 10 апреля.

25 апреля истец подал на решение суда апелляционную жалобу.

Определением судьи экономического суда первой инстанции апелляционная жалоба возвращена ввиду пропуска срока на ее подачу.

Обоснованно ли возвращение апелляционной жалобы?

Задача 3. Каковы последствия нарушения порядка подачи апелляционной жалобы, если:

1. к апелляционной жалобе, подписанной представителем, не приложена копия доверенности;
2. апелляционная жалоба на решение экономического суда от 13 мая подана 14 июня;
3. к апелляционной жалобе не приложены документы, подтверждающие направление ее копий другим лицам, участвующим в деле;
4. апелляционная жалоба не оплачена государственной пошлиной;
5. к апелляционной жалобе не приложена копия обжалуемого решения.

Задача 4. АО «Норд» — истец и ООО «Полис» — ответчик принесли на решение экономического суда апелляционную жалобу. Назначив дело к рассмотрению, экономический суд апелляционной инстанции известил стороны о времени и месте рассмотрения по адресам, указанным в исковом заявлении и отзыве на него.

⁷ Для специальности «Экономическое право» теоретические вопросы рассматриваются в рамках семинарского занятия.

Ответчик в судебное заседание не явился. Истец представил в судебное заседание заявление об увеличении размера исковых требований.

Постановлением экономического суда обжалуемое решение изменено (с учетом увеличения АО «Норд» размера исковых требований), апелляционная жалоба ООО «Полис» оставлена без рассмотрения.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Правомерны ли действия экономического суда.

Задача 5. *В каких случаях кассационная жалоба подана с нарушением установленного для обжалования срока:*

1. на решение экономического суда от 15 августа, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, кассационная жалоба подана 20 ноября; *(Вариант. Изменится ли решение задачи, если указанное решение было обжаловано в порядке апелляционного производства, однако постановлением экономического суда апелляционной инстанции от 10 октября оно не изменено и не отменено?);*

2. кассационная жалоба на решение экономического суда от 20 марта была подана 22 мая, резолютивная часть решения была объявлена 24 марта, в апелляционном порядке решение не обжаловалось;

3. кассационная жалоба на решение экономического суда от 12 апреля по делу об оспаривании нормативного правового акта подана 3 июня;

4. кассационная жалоба на постановление экономического суда апелляционной инстанции от 9 июля подано 2 октября;

5. кассационная жалоба на определение о прекращении производства по делу о банкротстве от 16 февраля подана 18 мая.

Задача 6. *В каких случаях имеются основания для возвращения кассационной жалобы:*

1. кассационная жалоба подана до вступления в законную силу решения экономического суда первой инстанции; *(Вариант. Изменится ли решение задачи, если кассационная жалоба подана до вступления решения в законную силу, но к моменту решения вопроса о принятии жалобы к производству решение вступило в законную силу?)*

2. кассационная жалоба не оплачена государственной пошлиной, но к ней приложено ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины;

3. в кассационной жалобе не содержатся ссылки на недоказанность обстоятельств дела или несоответствие изложенных в решении или постановлении выводов о фактических взаимоотношениях лиц, участвующих в деле, обстоятельствам дела;

4. кассационная жалоба подана на решение экономического суда по делу, рассмотренному в порядке приказного производства;

5. не соблюдены требования к содержанию кассационной жалобы, установленные ХПК;

6. кассационная жалоба направлена в экономический суд кассационной инстанции;

7. кассационная жалоба подписана главным бухгалтером юридического лица;

8. на решение экономического суда от 12 октября кассационная жалоба подана 13 декабря, а 16 декабря она отозвана кассатором, причем на момент подачи кассатором ходатайства о возвращении жалобы определение о принятии кассационной жалобы к производству экономического суда кассационной инстанции вынесено не было; *(Вариант. Изменится ли решение задачи, если определение о принятии кассационной жалобы к производству экономического суда кассационной инстанции было вынесено 15 декабря?)*

9. кассационная жалоба подана в установленный срок, но поступила в кассационную инстанцию после рассмотрения ею дела по другой жалобе на тот же судебный акт;

10. кассационная жалоба ИМНС на решение экономического суда подписана заместителем руководителя налогового органа.

Тема 16. Производство по пересмотру судебных постановлений в порядке надзора. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам

Лекционное занятие⁸

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Сущность и значение производства по рассмотрению судебных постановлений в порядке надзора.
2. Порядок и основания возбуждения производства о возобновлении дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Темы докладов

1. Состав и полномочия Президиума Верховного суда.
2. Состав и полномочия Пленума Верховного суда.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Сущность и значение производства по рассмотрению судебных постановлений в порядке надзора.
2. Должностные лица, имеющие право принесения протеста в порядке надзора. Надзорные инстанции.
3. Право на обращение с жалобой в порядке надзора.
4. Порядок и основания возбуждения производства о возобновлении дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Контрольные вопросы

1. Поводы и основания к истребованию дела для проверки в порядке надзора.
2. Лица, уполномоченные рассматривать надзорные жалобы.
3. Рассмотрение жалобы в порядке надзора.
4. Полномочия надзорной инстанции.
5. Постановление суда, рассматривающего экономические споры, надзорной инстанции (содержание, порядок принятия, направление лицам, участвующим в деле).
6. Отличие вновь открывшихся обстоятельств от новых обстоятельств и новых доказательств.
7. Заявление и представление как средства возбуждения производства по пересмотру судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам.
8. Судебные постановления, выносимые судом, рассматривающим экономические споры, по результатам рассмотрения заявления (представления) о возобновлении дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Тема 17. Общие положения исполнительного производства. Совершение исполнительных действий (общие правила исполнительного производства)

Лекционное занятие⁹

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие и значение исполнительного производства.
2. Стороны в исполнительном производстве. Их процессуальные права и обязанности.
3. Исполнительные действия принудительного характера и меры по обеспечению совершения исполнительных действий.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

⁸ Для специальности «Экономическое право» только лекционное занятие.

⁹ Для специальности «Экономическое право» только лекционное занятие.

Учебные вопросы:

1. Сущность и правовое значение исполнительного производства.
2. Правовой статус сторон исполнительного производства.
3. Судебные постановления и иные акты, подлежащие исполнению (основания исполнения).
4. Сущность и особенности осуществления исполнительных действий принудительного характера и меры по обеспечению совершения исполнительных действий.
5. Порядок розыска должника органами внутренних дел.

Темы докладов

1. Понятие и порядок расчета расходов по исполнению исполнительного документа.
2. Основания к отказу в возбуждении исполнительного производства.

Контрольные вопросы

1. Перечислите судебные постановления и иные акты, подлежащие исполнению.
2. Назовите все исполнительные документы, подлежащие исполнению судебными исполнителями.
3. Что собой представляет поворот исполнения судебного постановления.
4. Охарактеризуйте правовое положение сторон исполнительного производства.
5. Каким образом производится оценка арестованного имущества?
6. Объясните, каким образом производится обращение взыскания на денежные средства и иное имущество должника, находящееся у других лиц.

Тема 18. Обращение взыскания на денежные средства и иное имущество должника. Исполнение исполнительных документов, требования которых связаны с взысканием денежных средств и передачей имущества. Распределение взысканных сумм между взыскателями

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Общие правила обращения взыскания на денежные средства должника.
2. Обращение взыскания на денежные средства индивидуального предпринимателя.
3. Обращение взыскания на денежные средства юридического лица.
4. Порядок обращения взыскания на имущество должника.
5. Взаимодействие органов внутренних дел, и иных государственных органов с органами принудительного исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов при обращении взыскания на денежные средства и иное имущество должника.

Темы докладов

1. Порядок обращения взыскания на денежные средства (вклады), находящиеся в банке, небанковской финансово-кредитной организации.
2. Основания освобождения имущества от ареста.

Контрольные вопросы

1. Обращение взыскания на имущество, являющееся предметом залога.
2. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина.
3. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
4. Обращение взыскания на денежные средства и имущество должника, находящееся у других лиц.
5. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
6. Порядок проведения публичных торгов (аукционов).
7. Суммы, на которые не может быть обращено взыскание.

Тема 19,20. Разрешение хозяйственных (экономических) споров третейскими судами. Альтернативное разрешение споров: пути и перспективы совершенствования.

Лекционное занятие¹⁰

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Виды арбитражных (третейских) судов по разрешению хозяйственных (экономических) споров.

2. Тенденции и перспективы развития альтернативного судопроизводства в Республике Беларусь.

Семинарское занятие

Время – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Виды арбитражных (третейских) судов по разрешению хозяйственных (экономических) споров.

2. Тенденции и перспективы развития альтернативного судопроизводства в Республике Беларусь.

Темы докладов

1. Понятие и развитие институтов альтернативного разрешения споров. Порядок организации претензионной работы.

2. Подведомственность хозяйственного спора третейскому (арбитражному) суду. Арбитражное соглашение как условие рассмотрения дела третейским (арбитражным) судом.

Контрольные вопросы

1. Компетенция (международная подсудность) судов, рассматривающих экономические дела, Республики Беларусь по делам с участием иностранных лиц. Судебный иммунитет.

2. Правовой статус Международного арбитражного суда при Белорусской торгово-промышленной палате.

3. Понятие и виды третейских (арбитражных) судов по разрешению хозяйственных (экономических) споров.

¹⁰ Для специальности «Экономическое право» только лекционное занятие.

4. ВОПРОСЫ К КОЛЛОКВИУМУ ПО Т.10-14

1. Цели приостановления производства по делу.
2. Понятие перерыва в судебном заседании.
3. Отличия приостановления производства по делу от перерыва в судебном заседании.
4. Правовые последствия приостановления производства по делу.
5. Возобновление производства по делу.
6. Основания, когда суд вправе приостановить производство по делу.
7. Основания, когда суд обязан приостановить производство по делу.
8. Понятие прекращения производства по делу.
9. Основания прекращения производства по делу.
10. Порядок прекращения производства по делу.
11. Правовые последствия прекращения производства по делу.
12. Понятие оставления искового заявления (заявления, жалобы) без рассмотрения.
13. Основания оставления искового заявления (заявления, жалобы) без рассмотрения.
14. Порядок оставления искового заявления (заявления, жалобы) без рассмотрения.
15. Правовые последствия оставления искового заявления (заявления, жалобы) без рассмотрения.
16. Понятие и значение стадии возбуждения производства по делу.
17. Порядок предъявления иска и последствия его несоблюдения.
18. Отказ в принятии искового заявления и его последствия.
19. Оставление искового заявления без движения, его процессуальные последствия.
20. Возвращение искового заявления, его процессуальные последствия.
21. Понятие искового заявления.
22. Форма искового заявления.
23. Содержание искового заявления.
24. Предмет иска.
25. Основание иска.
26. Принятие искового заявления и вынесение определения о возбуждении производства по делу.
27. Последствия возбуждения производства по делу в экономическом суде.
28. Задачи подготовки дела к судебному разбирательству.
29. Значение подготовки дела к судебному разбирательству.
30. Срок подготовки дела к судебному разбирательству.
31. Процессуальные действия, совершаемые судом в порядке подготовки дела к судебному разбирательству.
32. Порядок проведения подготовительного судебного заседания.
33. Вопросы, подлежащие рассмотрению при проведении подготовительного судебного заседания.
34. Содержание определения суда о назначении дела к судебному разбирательству.
35. Формы завершения подготовительного судебного заседания.
36. Значение стадии судебного разбирательства в экономическом суде первой инстанции.
37. Порядок в заседании экономического суда.
38. Меры, принимаемые в отношении нарушителей порядка.
39. Порядок проведения судебного заседания.
40. Подготовительная часть судебного заседания.
41. Отводы судей и других участников процесса (основания, порядок разрешения).
42. Последствия неявки в заседание экономического суда лиц, участвующих в деле.
43. Разрешение экономическим судом заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.
44. Порядок исследования доказательств по делу.
45. Судебные прения и реплики.
46. Вынесение решения.

47. Порядок принятия и объявления решения.
48. Протокол судебного заседания.
49. Основания и порядок составления мотивировочной части решения.
50. Исправление недостатков решения экономическим судом.
51. Частное определение.
52. Понятие приказного производства.
53. Основания возбуждения приказного производства.
54. Особенности подачи и содержания заявлений (жалоб) об оспаривании ненормативного правового акта и об обжаловании действий (бездействия) государственных органов, органов местного управления и самоуправления, должностных лиц.
55. Особенности подачи и содержания, рассмотрения и разрешения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении.
56. Условия установления юридических фактов в судебном порядке.
57. Субъекты права на подачу заявления о признании лица неплатежеспособным.
58. Конкурсное производство.
59. Защитный период.
60. Санация. Ликвидационное производство.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы (**«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ГЛАВА»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**) печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Структурные части **«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в письменной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте письменной работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. В конце названия иллюстрации указывается ссылка на источник. Между номером и названием иллюстрации точка не ставится.

Например:

Рисунок 1.2 Элементы системы управления (второй рисунок первого раздела).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «рисунок» не пишут.

Иллюстрация должна располагаться после первого упоминания.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Качество иллюстрации должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал письменной работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Состояние и структура преступности сотрудников ОВД Республики Беларусь в 2020–2023 гг.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте письменной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в диссертации несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 1.2»;

таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера; таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами; если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации; заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы; не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$R =$

$\frac{P}{C}$

$\cdot 100, (1.2)$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Примечания

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзачного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзачного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Ссылки

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

Ссылки на приложение указывают порядковым номером приложения/

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Список использованных источников

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1) «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения

2) (П.3.3) – (третья формула приложения

3) Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Сокращения

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др.

– другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; др. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник;

вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

применять произвольные словообразования;
применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;
применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

6. ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Отметка «десять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует ясное понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых творчески используются в курсовой работе;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, точное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме и его широкой эрудиции.

Отметка «девять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

работа носит аналитический характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме.

Отметка «восемь» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

в тексте представлены ссылки на научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «семь» баллов:

автор курсовой работы в основном демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа в целом носит описательный характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью и убедительностью, включает обоснование выбранных методов исследования;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, недостаточно используя научный категориальный аппарат.

Отметка «шесть» баллов:

автор курсовой работы в целом понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа носит описательный характер;

список использованных источников отличается достаточной полнотой, библиографический обзор свидетельствует в целом о необходимой проработанности литературы по проблеме курсовой работы;

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но недостаточно обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы в целом логичен и убедителен;

обучающийся в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы, но некорректно использует научный категориальный аппарат,

Отметка «пять» баллов:

автор курсовой работы недостаточно понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

в курсовой работе существуют расхождения темы, объектом, предметом, целью и задачами, выбранной методологией; студент не придерживается выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но не обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы в целом последователен, но содержит логические недочеты;

обучающийся испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы, некорректно использует научный категориальный аппарат.

Отметка «четыре» балла:

автор курсовой работы выявляет поверхностную осведомленность по теме своей курсовой работы;

выполнение курсовой работы осуществляется не в соответствии с выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются необоснованными;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы состоит из набора отдельных тезисов, не отличается последовательностью;

обучающийся испытывает значительные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, либо отказывается от ответа на них.

Отметки «три», «два» балла:

несоответствие работы общим требованиям,

нарушение порядка подготовки, правил и структурного оформления работы;

предоставление отдельных разрозненных фрагментов текста, черновых набросков работы, не складывающихся в законченный текст курсовой работы;

неумение использовать научную терминологию;

обнаружение комиссией несамостоятельности выполнения курсовой работы (плагиата).

Отметка «один» балл:

отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины, непредоставление курсовой работы научному руководителю в установленные сроки.

Отметки «три» - «один» являются неудовлетворительными, их получение означает академическую неуспеваемость обучающегося.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Хозяйственный процесс: учебное пособие / О.С. Буйкевич [и др.] ; под общ. ред. А.Г.Сачека ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2019. – 219 с.

2. Гальцов, В. С. Хозяйственный процесс: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по спец. «Правоведение», «Экономическое право» / В. С. Гальцов, А. Г. Сачек, Д. Г. Цыганков. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2009. – 272 с.

Дополнительная литература

1. Хозяйственный процесс: электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 1141202533 от 09.04.2012 г. (с изм. от 18.03.2019) // Локальная сеть Академии :atk «Электронная Академия».

2. Агалец, Н. А. Хозяйственный процесс. Особенная часть: ответы на экзаменац. вопр. / Н. А. Агалец. – Минск: ТетраСистемс, 2006. – 143 с.

3. Антонова, А. Е. Судебная экспертиза в арбитражном процессе / [Е. Н. Антонова и др.]; под ред. Д. В. Гончарова, И. В. Решетниковой. – М.: ВолтерсКлувер, 2007. – Х, 241 с.

4. Мартыненко, И. Э. Судостроительство и судопроизводство по хозяйственным спорам: учеб. пособие / И. Э. Мартыненко. – Гродно: ГрГУ, 2009. – 599 с.

5. Здрок, О. Н. Закон «О третейских судах» как стимул для активизации развития в Беларуси третейской формы защиты / О. Н. Здрок // Вест. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь – 2011. – № 9. – С. 66 – 71.

6. Иванов, В. Н. Ведение арбитражных дел: практ. пособие / В. Н. Иванов. – М.: Юрайт, 2004. – 464 с.

7. Мартыненко, И. Э. Хозяйственный процесс: курс лекций /И. Э. Мартыненко. – Гродно: ГрГУ, 2005. – 221 с.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ¹¹

1. Конституция Республики Беларусь 1994 г. № 2875–XII (с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь. / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 11 янв. 1999 г., № 238-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

4. Кодекс Республики Беларусь о судостроительстве и статусе судей: Кодекс Респ. Беларусь, 29 июня 2006 г., № 139-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

5. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 6 янв. 2021 г., № 91-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

6. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть): Кодекс Респ. Беларусь, 19 дек. 2002 г., № 166-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

¹¹Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины

7. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть): Кодекс Респ. Беларусь, 29 дек. 2009 г., № 71-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
8. Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 6 янв. 2021 г., №92-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
9. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 15 дек. 1998 г., № 219-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
10. Об утверждении концепции национальной безопасности Республики Беларусь: Решение Всебелорусского народного собрания 25 апреля 2024 г. № 5 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
11. Об урегулировании неплатежеспособности: Закон Респ. Беларусь, 13 дек. 2022 г., № 227-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
12. О некоторых вопросах адвокатской деятельности: Указ Президента Респ. Беларусь, 14 июня 2012 г., № 265 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
13. О совершенствовании судебной системы Республики Беларусь: Декрет Президента Респ. Беларусь от 29 нояб. 2013 г., № 6 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон.ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
14. О Конституционном судопроизводстве: Закон Респ. Беларусь, 8 янв. 2014 г., № 124-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
15. О медиации: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 58-3 // // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон.ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
16. О международном арбитражном (третейском) суде : Закон Респ. Беларусь, 9 июля 1999 г., №279-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон.ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
17. О нотариате и нотариальной деятельности : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2004 г., № 305-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
18. О прокуратуре Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь, 8 мая 2007 г., № 220-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
19. О профессиональных союзах : Закон Респ. Беларусь, 22 апр. 1992 г., № 1605-XII // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
20. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь, 30 дек. 2011 г., № 334-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
21. Об исполнительном производстве : Закон Респ. Беларусь, 24 окт. 2016 г., № 439-3: // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.