

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю

Декан юридического факультета

И.В. Петрова

« 21 » мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НОТАРИАТ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана

к.ю.н, доцент кафедры

частноправовых дисциплин

_____ О.С.Микаелян

Согласована

зав. выпускающей кафедрой

частноправовых дисциплин

_____ И.В.Петрова

Рекомендована

на заседании кафедры

частноправовых дисциплин

от « 20 » мая 2024 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой ЧПД

_____ И.В.Петрова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии юридического факультета

от « 21 » мая 2024 г.

протокол № 9

Председатель УМК

_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Структура дисциплины	9
5.3. Занятия семинарского типа	11
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	12
5.5. Самостоятельная работа	13
6. Образовательные технологии	14
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	15
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	33
8.1. Учебная литература	33
8.2. Дополнительная литература	33
8.3. Программное обеспечение	33
8.4. Профессиональные базы данных	33
8.5. Информационные справочные системы	33
8.6. Интернет-ресурсы	33
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	46
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	47

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Нотариат» являются:

сформировать профессиональную культуру применения в сфере нотариата, овладеть юридическим мышлением, теоретическими знаниями, умениями и навыками в области нотариата, необходимыми для профессиональной деятельности;

создать целостную систему знаний, умений и навыков по правовым основам и правовому регулированию нотариата;

изучить действующее законодательство о нотариате и международные акты, изучить организацию деятельности нотариата, права и обязанности нотариусов, основные виды нотариальных действий и порядок их совершения;

ознакомить студентов с основными проблемами современного нотариата;

показать влияние законодательной деятельности на расширение сферы действия нотариата, научить исследовать тенденции развития и сближения правовых норм, проблемы кодификации норм нотариата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Нотариат» относится к части блока, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б.1 Дисциплины (модули) ОПОП Б.1 В.10.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.В.1. Альтернативные формы разрешения правовых конфликтов	
Б.1.В.3. Муниципальное право	
Б.1.В.4. Правоохранительные органы	
Б.1.В.5. Коммерческое право	
Б.1.В.6. Профессиональные навыки юриста	
Б.1.В.12. Юридическое сопровождение корпоративных процедур	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Знает: положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность нотариата; Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; Владеет навыками анализа и оценки информации и документов на соответствие деятельности

		субъектов права требованиям законодательства.
ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.3. Участвует в подготовке проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, в том числе заявление ходатайств	Знает: виды нотариальных действий и нотариальных документов; Умеет: осуществлять подготовку проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, профессиональной деятельности нотариуса; Владеет: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) профессиональной деятельности нотариуса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		Б
Контактная работа (всего)	42	42
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	14	14
из них		
– лекции	14	14
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	28	28
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	28	28
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	66	66
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка	56	56
Подготовка к аттестации		

Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет	дифференцированный зачет

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		Г
Контактная работа (всего)	28	28
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	14	14
из них		
– лекции	14	14
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	14	14
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	14	14
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	80	80
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка	70	70
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет	дифференцированный зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		Г
Контактная работа (всего)	10,3	10,3

в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	6	6
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	97,7	97,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка	84	84
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет	дифференцированный зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России	История нотариата в России. Сущность и понятие нотариата. Функции нотариата Российской Федерации. Принципы деятельности нотариата. Правовая основа нотариата. Место нотариата в правовой системе России.
2.	Организация нотариата в Российской Федерации	Система органов регулирования и контроля. Лицензирование нотариальной деятельности. Правовой статус нотариусов. Ответственность нотариусов. Гарантии нотариальной деятельности. Финансовое обеспечение нотариусов. Госпошлина и нотариальный тариф. Нотариальная палата: органы и полномочия. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Полномочия нотариуса нотариального округ.

		Стажер и помощник нотариуса. Назначение на должности стажера и помощника нотариуса. Полномочия лица, замещающего частного нотариуса. Нотариальное делопроизводство. Правила нотариального делопроизводства
3.	Нотариальные действия и основные правила их совершения	Нотариальные действия и их основные виды. Разграничение компетенции органов, совершающих нотариальные действия. Общие правила совершения нотариальных действий. Установление личности. Проверка дееспособности лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий. Проверка правоспособности юридического лица. Требования к документам, предъявляемым нотариусу для совершения нотариальных действий. Порядок и место совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Порядок обжалования нотариальных действий и отказа в совершении нотариального действия.
4.	Удостоверение сделок в нотариальной практике	Требования к форме сделок. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Документы, истребуемые нотариусом при удостоверении сделок. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимости. Требования к правоустанавливающим документам. Отчуждение недвижимости, находящейся в общей совместной собственности супругов. Отчуждение доли в праве общей собственности на недвижимое имущество. Удостоверение доверенностей.
5.	Наследование по завещанию	Понятие и юридические признаки завещания. Форма завещания. Тайна завещания. Место удостоверения завещания. Круг наследников по завещанию. Содержание завещания. Объект завещания. права наследования. Завещательный отказ. Завещательное возложение. Порядок (механизм) совершения завещания. Нотариально удостоверенное завещание. Завещание, приравненное к нотариально удостоверенному завещанию. Изменение и отмена завещания. Недействительность завещания. Наследственный фонд. Создание наследственного фонда и управление им.
6.	Наследование по	Понятие и основания наследования.

	закону	Время открытия наследства. Место открытия наследства. Субъекты наследования. Право на обязательную долю в наследстве. Наследование по закону. Восемь очередей наследников по закону. Установление факта родственных отношений наследодателя и наследников. Призвание к наследованию нетрудоспособных иждивенцев. Выморочное имущество. Принятие наследства. Срок для принятия наследства. Принятие наследства по истечении установленного срока. Переход права на принятие наследства (наследственная трансмиссия). Отказ от наследства. Приращение наследственных долей. Свидетельство о праве на наследство. Соглашение о разделе наследственного имущества. Меры по охране наследственного имущества. Доверительное управление наследственным имуществом.
7.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу	Условия выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу. Установление факта наличия брачных отношений. Установление факта приобретения имущества в период брака. Основания приобретения имущества. Условия выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу. Установление факта наличия брачных отношений. Установление факта приобретения имущества в период брака. Основания приобретения имущества. Порядок выдачи свидетельства о праве собственности.
8.	Удостоверение бесспорных фактов	Условия свидетельствования верности копий документов и выписок из них. Условия свидетельствования нотариусом подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности перевода. Виды фактов, удостоверяемых нотариусами (факт нахождения гражданина в живых; факт нахождения гражданина в определенном месте; удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии; удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи; удостоверение времени предъявления документа). Совершение морского протеста. Передача заявлений физических и юридических лиц.

		Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Процедура обеспечения доказательств Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу.
9.	Придание исполнительной силы долговым и платежным документам	Общие условия совершения исполнительных надписей. Правовые предпосылки совершения нотариусом исполнительной надписи. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Общие положения о протесте векселей. Виды протестов векселей. Место совершения протеста векселя. Порядок совершения протеста векселя. Исполнение обязательства по векселю.
10.	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	Право на обращение иностранных граждан и организаций к российскому нотариусу. Применение российскими нотариусами норм иностранного права. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	Л	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1.	Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России	12	2		2	-	6
Тема 2.	Организация нотариата в Российской Федерации	10	-		2	-	8
Тема 3.	Нотариальные действия и основные правила их совершения	14	2		2	-	8
Тема 4.	Удостоверение сделок в нотариальной практике	14	2		4	-	8
Тема 5.	Наследование по завещанию	12	2		4	-	6
Тема 6.	Наследование по закону	10	2		4	-	6

Тема 7.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу	10	2		4	-	6
Тема 8.	Удостоверение бесспорных фактов	10	2		2	-	6
Тема 9.	Придание исполнительной сил долговым и платежным документам	8	-		2	-	6
Тема 10.	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	8			2	-	6
Общий объем		108	14		28	-	66

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	Л	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1.	Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России	12	2			-	8
Тема 2.	Организация нотариата в Российской Федерации	10	-			-	8
Тема 3.	Нотариальные действия и основные правила их совершения	12	2		2	-	8
Тема 4.	Удостоверение сделок в нотариальной практике	12	2		2	-	8
Тема 5.	Наследование по завещанию	12	2		2	-	8
Тема 6.	Наследование по закону	12	2		2	-	8
Тема 7.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу	12	2		2	-	8
Тема 8.	Удостоверение бесспорных фактов	10	2		2	-	8
Тема 9.	Придание исполнительной сил долговым и платежным документам	8			2	-	8
Тема 10.	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	8			-	-	8
Общий объем		108	14		14	-	80

Заочная форма обучения

№ разде ла (тем ы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Вс ег о	Л	С	П Р	Л Р	С Р
Тема 1.	Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России	8	-	-		-	8
Тема 2.	Организация нотариата в Российской Федерации	8	-	-		-	8
Тема 3.	Нотариальные действия и основные правила их совершения	12	2	-	2	-	8
Тема 4.	Удостоверение сделок в нотариальной практике	14	2	-	2	-	10
Тема 5.	Наследование по завещанию	12	-	-	2	-	10
Тема 6.	Наследование по закону	10	-			-	10
Тема 7.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу	10	-	-		-	10
Тема 8.	Удостоверение бесспорных фактов	10	-			-	10
Тема 9.	Придание исполнительной силы долговым и платежным документам	10	-	-		-	10
Тема 10.	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	10	-			-	10
	Подготовка к аттестации	4					
Общий объем		108	4		6	-	94

5.3. Занятия семинарского типа

№ п / п	№ разд ела (тем ы)	В ид за ня т ия	Тема	Количество часов		
				О Ф О	О З Ф О	З Ф О
1.	Тема 1.	ПР	Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России	2	-	-
2.	Тема 2.	ПР	Организация нотариата в Российской Федерации	2	-	-
3.	Тема 3.	ПР	Нотариальные действия и основные	2	2	2

			правила их совершения			
4	Тема 4.	ПР	Удостоверение сделок в нотариальной практике	4	2	2
5	Тема 5.	ПР	Наследование по завещанию	4	2	2
6	Тема 6.	ПР	Наследование по закону	4	2	
7	Тема 7.	ПР	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу	4	2	-
8	Тема 8.	ПР	Удостоверение бесспорных фактов	2	2	
9	Тема 9.	ПР	Придание исполнительной силы долговым и платежным документам	2	2	-
10	Тема 10.	ПР	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	2	-	

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. Полномочия Минюста России в сфере нотариата.
2. Латинский нотариат: история и современное состояние.
3. Нотариат, адвокатура и суд: сравнительная характеристика.
4. Условия доступа к нотариальной профессии как гарантия качества оказания юридической помощи.
5. Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов нотариата.
6. Сущность и содержание правовых статусов субъектов нотариальной деятельности.
7. Частнопрактикующие нотариусы и нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах: сравнительная характеристика правового положения.
8. Страхование нотариальной деятельности.
9. Нотариальная тайна как вид охраняемой законом тайны.
10. Обязанности нотариуса в сфере нотариального делопроизводства.
11. Правовое регулирование обжалования нотариальных действий и отказа в их совершении.
12. Обеспечение нотариусом прав лиц, не обладающих дееспособностью в полном объеме.
13. Юридические лица как субъекты нотариальных правоотношений.
14. Нотариальные и судебные доказательства: сравнительная характеристика.
15. Запреты и ограничения представительства при совершении нотариальных действий.
16. Определение нотариусом размера нотариального тарифа (государственной пошлины).
17. Консультационная функция нотариуса и содействие осуществлению прав.
18. Виды нотариальных действий.
19. Виды нотариальных документов.
20. Нотариальный акт как юридический документ: правовое значение, реквизиты, правила выдачи.
21. Виды документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия

- представителей.
22. Порядок подписания документов. Рукоприкладчик и свидетели как лица, содействующие осуществлению прав.
 23. Удостоверение договоров отчуждения недвижимого имущества.
 24. Виды доверенностей и правила их удостоверения.
 25. Удостоверение сделок: критерии разграничения со смежными нотариальными действиями.
 26. Обеспечение нотариусами прав третьих лиц при удостоверении сделок.
 27. Условия действительности сделок: источники правового регулирования и обеспечение в нотариальной практике.
 28. Пороки субъективной стороны сделки и их выявление в нотариальной практике.
 29. Общая совместная собственность супругов: состав и порядок определения в нотариальной практике.
 30. Удостоверение и учет содержания брачного договора в нотариальной практике.
 31. Соглашения об уплате алиментов: виды, значение, исполнение.
 32. Нотариальное удостоверение сделок между супругами.
 33. Нотариальные действия для иностранцев и лиц без гражданства на территории РФ. Требования к оформлению документов, предназначенных для действий за границей.

5.5 Самостоятельная работа

№ разде ла (тем ы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФ О	О З Ф О	ЗФ О
Тема 1	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8
Тема 2	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8
Тема 3	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8
Тема 4	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8

Тема 5	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8
Тема 6	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	10
Тема 7	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	8
Тема 8	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	6	7	10
Тема 9	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	4	7	8
Тема 10	Самостоятельное изучение материала, подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к тестированию, выполнение заданий	4	7	8
	Реферат	10	10	10
	Подготовка к аттестации	-	-	3,7
	Всего:	66	80	97, 7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ разд ела (тем ы)	Вид занят ия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			О Ф О	ОЗ Ф О	З Ф О
Тема 3	Л	Интерактивная лекция	2	2	2
Тема 5	ПР	Выполнение заданий	2	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ разд ела (темы)	Вид заняти я	Виды работ	Количество часов ОФО, ОЗФО, ЗФО
Тема 4	ПР	Составление проектов юридических документов	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРАКТИКИ

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-1. Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Знает: положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность нотариата;	контрольные вопросы; тестовые задания; реферат	дифференцированный зачет (контрольные вопросы, тестовые задания)
		Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	практические задания; составление юридических документов; тестовые задания	дифференцированный зачет (ситуационная задача)
		Владет навыками анализа и оценки	практические задания;	дифференцированный

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	про межзачетная аттестация
		информации и документов на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	составление юридических документов	зачет (ситуационная задача)
ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.3. Участвует в подготовке проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, в том числе заявлении ходатайств	Знает: виды нотариальных действий и нотариальных документов;	контрольные вопросы; тестовые задания; реферат	дифференцированный зачет (контрольные вопросы, тестовые задания)
		Умеет: осуществлять подготовку проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, профессиональной деятельности нотариуса;	практические задания; составление юридических документов	дифференцированный зачет (ситуационная задача)
		Владеет: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) профессиональной деятельности нотариуса.	практические задания; составление юридических документов	дифференцированный зачет (ситуационная задача)

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России.
2. Организация нотариата в Российской Федерации.
3. Нотариат, его цели, задачи и принципы.
4. Законодательство, регулирующее организацию и деятельность нотариата Российской Федерации.
5. Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов нотариата.
6. Правовой статус субъектов нотариальной деятельности.
7. Порядок приобретения статуса нотариуса. Квалификационный экзамен.
8. Лицензирование нотариальной деятельности.

9. Учреждение, ликвидация должности нотариуса.
10. Нотариальные действия, их виды и основные правила их совершения.
11. Нотариальные документы.
12. Место совершения нотариального действия.
13. Отложение, приостановление совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
14. Обжалование нотариальных действий или отказ в их совершении.
15. Требование законодательства к нотариальному делопроизводству, подготовка документов к сдаче в архив. Сроки хранения документов.
16. Общие правила совершения нотариальных действий.
17. Удостоверение сделок в нотариальной практике.
18. Засвидетельствование бесспорных фактов.
19. Порядок свидетельствования подлинности, свидетельствования верности перевода, подписей на документах.
20. Порядок удостоверения времени предъявления документа.
21. Удостоверение гражданина в живых или в определенном месте.
22. Порядок удостоверения тождества гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
23. Передача заявления гражданина или юридического лица другому гражданину или юридическому лицу через нотариуса.
24. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
25. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.
26. Исполнительная надпись нотариуса. Условия совершения исполнительной надписи.
27. Охранительные нотариальные действия.
28. Принятие документов на хранение.
29. Удостоверение сделок.
30. Случаи обязательного нотариального удостоверения сделок и последствия этого порядка.
31. Оформление сделок, порядок расторжения сделок.
32. Свидетельствования верности копий документов и выписок из них.
33. Оформление доверенности.
34. Наследование по завещанию.
35. Завещание и его оформление.
36. Наследование по закону.
37. Понятие наследства. Время и место открытия наследства.
38. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу.
39. Выдача свидетельства о праве наследования по закону и по завещанию.
40. Оформление наследственных прав, принятие наследства и отказ от него. Охрана наследственного имущества.
41. Условия выдачи свидетельства о праве собственности.
42. Порядок совершения протеста векселя.
43. Понятие морского протеста. Порядок совершения морских протестов.
44. Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом.
45. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.
46. Нотариальные действия, порядок совершения их должностными лицами консульских учреждений РФ.
47. Особенности совершения нотариальных действий с участием граждан иностранных государств.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и	отлично
---	---------

понимание, как основного, так и дополнительного материала по излагаемому вопросу, квалифицированно иллюстрирует ответ юридической (правовой) базой с указанием конкретных нормативных правовых документов. При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	
Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный правовой вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументировано обосновывает его юридическую (правовую) основу с указанием конкретных нормативных актов. Увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров. Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	хорошо
Обучающийся имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, в отдельных случаях обучающемуся требуются наводящие вопросы для дачи правильного ответа или правильного решения по вопросу, имеет затруднение в четких формулировках по основным юридическим дефинициям и категориям по вопросам.	удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит аргументированных примеров практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.	неудовлетворительно

Типовые темы рефератов

34. Полномочия Минюста России в сфере нотариата.
35. Латинский нотариат: история и современное состояние.
36. Нотариат, адвокатура и суд: сравнительная характеристика.
37. Условия доступа к нотариальной профессии как гарантия качества оказания юридической помощи.
38. Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов нотариата.
39. Сущность и содержание правовых статусов субъектов нотариальной деятельности.
40. Частнопрактикующие нотариусы и нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах: сравнительная характеристика правового положения.
41. Страхование нотариальной деятельности.
42. Нотариальная тайна как вид охраняемой законом тайны.
43. Обязанности нотариуса в сфере нотариального делопроизводства.
44. Правовое регулирование обжалования нотариальных действий и отказа в их совершении.
45. Обеспечение нотариусом прав лиц, не обладающих дееспособностью в полном объеме.
46. Юридические лица как субъекты нотариальных правоотношений.
47. Нотариальные и судебные доказательства: сравнительная характеристика.
48. Запреты и ограничения представительства при совершении нотариальных действий.

49. Определение нотариусом размера нотариального тарифа (государственной пошлины).
50. Консультационная функция нотариуса и содействие осуществлению прав.
51. Виды нотариальных действий.
52. Виды нотариальных документов.
53. Нотариальный акт как юридический документ: правовое значение, реквизиты, правила выдачи.
54. Виды документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителей.
55. Порядок подписания документов. Рукоприкладчик и свидетели как лица, содействующие осуществлению прав.
56. Удостоверение договоров отчуждения недвижимого имущества.
57. Виды доверенностей и правила их удостоверения.
58. Удостоверение сделок: критерии разграничения со смежными нотариальными действиями.
59. Обеспечение нотариусами прав третьих лиц при удостоверении сделок.
60. Условия действительности сделок: источники правового регулирования и обеспечение в нотариальной практике.
61. Пороки субъективной стороны сделки и их выявление в нотариальной практике.
62. Общая совместная собственность супругов: состав и порядок определения в нотариальной практике.
63. Удостоверение и учет содержания брачного договора в нотариальной практике.
64. Соглашения об уплате алиментов: виды, значение, исполнение.
65. Нотариальное удостоверение сделок между супругами.
66. Нотариальные действия для иностранцев и лиц без гражданства на территории РФ. Требования к оформлению документов, предназначенных для действий за границей.

Критерии и шкала оценки выполнения реферата

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Перечень типовых практических заданий

Задание 1.

Кузнецов обратился в нотариальную контору с заявлением об удостоверении завещания, написанного его больным дядей в присутствии заявителя. Пояснил, что под завещанием имеются подписи двух свидетелей, присутствовавших при его удостоверении, поэтому оно является законным. Нотариус отказался удостоверить данное завещание.

Какими принципами при этом он руководствовался? Проанализируйте, соответствуют ли нормам права действия субъектов указанных правоотношений? Подготовьте проект ответ нотариуса на заявление Кузнецова.

Задание 2.

Шестнадцатилетний Елаев обратился к нотариусу с просьбой удостоверить доверенность на получение от его имени денежных средств его подругой семнадцатилетней Олиной.

Как должен поступить нотариус? Какими принципами он будет руководствоваться в своей деятельности? Подготовьте проект постановления нотариуса, вынесенного по обращению Елаева.

Задание 3.

Частный нотариус, разгласил сведения о совершенном им нотариальном действии, а именно: удостоверении завещания от имени выдающегося певца К. Последний, обратился с жалобой на действия нотариуса в Нотариальную палату, где указал, что действиями нотариуса ему причинен значительный материальный и моральный вред.

Соответствуют ли действия нотариуса законодательству? По какому основанию нотариуса вправе привлечь к ответственности? Подготовьте жалобу от имени заявителя.

Задание 4.

По просьбе юридических лиц нотариус для удостоверения договора ипотеки выехал в соседний нотариальный округ и удостоверил этот договор. В дальнейшем между сторонами договора ипотеки возник спор, для разрешения которого залогодатель обратился в суд. В ходе судебного разбирательства рассматривался также вопрос о признании договора ипотеки недействительным, поскольку он был удостоверен нотариусом за пределами его нотариального округа.

Правомерны ли были действия нотариуса? Может ли быть признан договор, удостоверенный нотариусом за пределами его нотариального округа, недействительным?

Задание 5.

В субботу вечером к нотариусу г. Москвы обратился гражданин Нестеров С.С. с просьбой удостоверить завещание Иванова И.И., который находится в больнице в городе Домодедово Московской области и которому в воскресенье предстоит сложная операция. Нотариусы г.Домодедово отказались выехать в субботу в больницу для удостоверения завещания Иванова. Нотариус Москвы удостоверил завещание Иванова И.И.с выездом в больницу.

Дайте правовую оценку действиям нотариуса г. Москвы на соответствие законодательству.

Задание 6.

При удостоверении сделки по оформлению доверенности Ивлева, являвшегося учредителем ООО «Темп», нотариус оформил доверенность от имени учредителя без предоставления документации по ООО «Темп» и правомочности самого учредителя. Представитель, действующий на основании данной доверенности, заключил договор по продаже доли учредителя постороннему лицу.

Надлежащим ли образом оформлена доверенность? Какие условия и порядок оформления доверенности в данном случае предусмотрены законодательством. Правильно ли оформлен договор купли-продажи?

Задание 7.

После смерти Ласточкина в нотариальную контору за оформлением наследственных прав обратились: его жена, двое детей – Ирина и Павел, родители Ласточкина, брат-пенсионер – инвалид III группы, проживавший вместе с наследодателем. Кроме этого, в нотариальную контору обратился и Иван Ласточкин – сын наследодателя от первого брака.

Кто из указанных лиц имеет право на наследство и в каких долях? Логика решения: 1. Установить, сколько очередей имеется при наследовании. 2. Установить, какие права у обратившихся за наследством. 3. Решить, имеются ли среди указанных лиц не имеющие прав на наследство.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Задания для составления проектов юридических документов.

Подготовьте проекты юридических документов

1. Удостоверение сделок с автотранспортом.
2. Удостоверение доверенностей.
3. Удостоверение брачного договора.
4. Удостоверение завещания.
5. Удостоверение соглашения об уплате алиментов и порядке воспитания ребенка.
6. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
7. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
8. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенном на фотографической карточке.
9. Удостоверение времени предъявления документа.
10. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
11. Свидетельствование подлинности подписи.
12. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой.
13. Совершение исполнительных надписей
14. Совершение протестов векселей.
15. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
16. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.

17. Выдача свидетельства о праве на наследство.

18. Раздел наследственного имущества

Критерии и шкала оценки проекта юридических документов

<i>отлично</i>	Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям.
<i>хорошо</i>	Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа.
<i>удовлетворительно</i>	При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части
<i>неудовлетворительно</i>	Документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям.

Типовые тестовые задания

1. Нотариальная деятельность:

- 1) не является предпринимательской деятельностью и не преследует цели извлечения прибыли
- 2) не является предпринимательством, но поскольку направлена на извлечение прибыли, регулируется специальным законодательством
- 3) является предпринимательской деятельностью
- 4) является специальным видом предпринимательской деятельности, регулируемой специальным законодательством, в том числе Основами о нотариате

2. Частнопрактикующий нотариус представляет в судебных разбирательствах, основанных на нотариальных действиях

- 1) свою нотариальную контору
- 2) свою нотариальную палату
- 3) себя
- 4) Федеральную нотариальную палату

3. В случае если лицо, претендующее на должность нотариуса не выдержало квалификационного экзамена, повторная сдача экзамена допускается через:

- 1) 1 год
- 2) 3 месяца
- 3) 3 года
- 4) 6 месяцев

4. Нотариат – институт призванный...

1) обеспечивать в соответствии с конституцией Российской Федерации, конституциями республик в составе Российской Федерации, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий от имени Российской Федерации

2) обеспечивать точное и единообразное исполнение конституции Российской Федерации, конституций республик в составе Российской Федерации, защиту прав и интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариальных действий

3) совершать контроль за точным и единообразным исполнением конституции Российской Федерации, конституций республик в составе Российской Федерации и иного законодательства для защиты прав и интересов граждан и юридических лиц

4) совершать надзор за точным и единообразным исполнением Конституции Российской Федерации, конституций республик в составе Российской Федерации и иного законодательства

5. В каких случаях нотариус вправе отказать в совершении нотариального действия?

- а) действие подлежит совершению другим нотариусом;
- б) сделка или документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям закона;
- в) факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены предусмотренном законом порядке;
- г) все варианты верные.

6. Нотариальное удостоверение договора об отчуждении квартиры производится:

- а) у любого нотариуса;
- б) по месту жительства собственника имущества;
- в) по месту нахождения данного имущества;
- г) нет верного варианта ответа.

7. Вправе ли нотариус свидетельствовать верность копии с копии документа?

- а) да;
- б) да, если верность первоначальной копии документа засвидетельствована нотариально;
- в) нет;
- г) нет, если иное не установлено законом субъекта РФ.

8. Куда может быть обжалован отказ в совершении нотариального действия заинтересованным лицом?

- а) в нотариальную палату;
- б) в Федеральную нотариальную палату;
- в) в районный суд;
- г) в арбитражный суд.

9. Свидетельствуя подлинность подписи, нотариус удостоверяет _____:

- а) что подпись на документе сделана определенным лицом;
- б) факты, изложенные в документе;
- в) права и обязанности сторон;
- г) все ответы верные.

10. Свидетельство о праве на наследство выдается:

- а) всем наследникам,
- б) наследникам, принявшим наследство;
- в) наследникам, отказавшимся от наследства;
- г) завещателю при составлении завещания.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении теста:

- оценка «зачтено»: тест решен верно;
- оценка «не зачтено»: тест решен не верно

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации
(дифференцированный зачет)

1. Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России: общая характеристика.
2. Общая характеристика организации нотариата в РФ.
3. Особенности правового регулирования нотариата.
4. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом.

5. Порядок назначения на должность нотариуса и прекращения его полномочий.
6. Стажер и помощник нотариуса. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
7. Права и обязанности нотариуса. Ограничения в деятельности нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности.
8. Принцип тайны нотариального действия.
9. Контроль деятельности нотариусов. Ответственность нотариуса. Страхование деятельности нотариуса.
10. Финансирование нотариальной деятельности. Налогообложение дохода нотариуса, занимающегося частной практикой.
11. Виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами и уполномоченными должностными лицами, основные правила их совершения.
12. Отложение и приостановление нотариального действия, основания и сроки. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
13. Правоспособность, дееспособность граждан. Правоспособность юридических лиц. Проверка правоспособности и дееспособности при совершении нотариального действия.
14. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Порядок подписи нотариально удостоверенных документов.
15. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий.
16. Регистрация нотариальных действий. Значение нотариального реестра и правила его заполнения. Удостоверительная надпись, ее значение и порядок совершения.
17. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов и выписок из нотариального реестра.
18. Нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
19. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Ставки государственной пошлины за совершение нотариальных действий. Порядок взимания государственной пошлины. Случаи освобождения от уплаты государственной пошлины. Основания и порядок возврата государственной пошлины.
20. Общая характеристика нотариальных документов их виды.
21. Общие правила удостоверения сделок в нотариальной практике.
22. Виды сделок, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
23. Порядок удостоверения доверенности.
24. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
25. Свидетельствование подлинности подписей на документах и верности перевода.
26. Общая характеристика выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившему супругу.
27. Общие положения о наследовании по закону.
28. Основания наследования. Граждане, которые могут быть наследниками. Наследники по закону. Граждане, не имеющие право наследовать. Наследственное имущество.
29. Время открытия наследства. Место открытия наследства. Отказ от наследства.
30. Право на обязательную долю в наследстве. Порядок ее определения.
31. Порядок и условия выдачи свидетельства о праве на наследство.
32. Наследование по завещанию: понятие и форма завещания. Порядок удостоверения завещания.
33. Подназначение наследника. Завещательный отказ. Возложение на наследника совершения действий для общепольной цели.
34. Принятие мер к охране наследственного имущества. Ведение книги учета заявок по принятию мер охраны наследственного имущества.

35. Составление описи наследственного имущества. Учет ценностей при принятии мер охраны наследственного имущества.
36. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых; нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов.
37. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие на хранение документов. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
38. Порядок засвидетельствования бесспорных фактов.
39. Общая характеристика придания исполнительной силы долговым и платежным документам.
40. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.
41. Специфика совершения нотариальных действий с иностранным элементом.
42. Применение законодательства иностранных государств и международных договоров в нотариальной практике.
43. Особенности совершения нотариальных действий и оформление нотариусом документов для действия за границей.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. По общему правилу срок отложения совершения нотариального действия:
 - 1) не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия;
 - 2) не установлен, в связи с чем определяется нотариусом самостоятельно;
 - 3) до момента поступления всех запрашиваемых сведений нотариусом;
 - 4) не может превышать десяти дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.
2. При удостоверении нотариусом завещаний требуется ли от завещателей представления доказательств, подтверждающих их права на завещаемое имущество?
 - 1) требуется в обязательном порядке;
 - 2) не требуется;
 - 3) не требуется в случаях, предусмотренных законодательством;
 - 4) требуется только на недвижимое имущество.
3. Порядок совершения нотариальных действий главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления устанавливается:
 - 1) уставами нотариальных палат субъектов Российской Федерации;
 - 2) Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой территориальными органами юстиции;
 - 3) Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой федеральным органом юстиции;
 - 4) Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой Федеральной нотариальной палатой.
4. Должностные лица консульских учреждений Российской Федерации вправе удостоверить:
 - 1) любые сделки;
 - 2) сделки, кроме договоров об отчуждении недвижимого имущества, находящегося на территории Российской Федерации;

3) договоры, составленные на иностранном языке, кроме договоров об отчуждении недвижимого имущества, находящегося на территории Российской Федерации;

4) перечень нотариальных действий, совершаемых должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации, не отличается от перечня нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

5. Государство, органы государственной власти не несут ответственность за вред, причиненный действиями (бездействием) нотариуса, в случае:

1) если вред причинен действиями (бездействием) нотариуса, занимающегося частной практикой;

2) если вред причинен действиями (бездействием) нотариуса, занимающегося частной практикой либо работающего в государственной нотариальной конторе;

3) если вред причинен действиями (бездействием) нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе;

4) государство, органы государственной власти несут ответственность за вред, причиненный действиями (бездействием) нотариуса, в любом случае.

6. Где закреплён размер нотариального тарифа?

а) в Налоговом кодексе РФ;

б) в Основах законодательства РФ о нотариате;

в) актах Минюста РФ;

г) в актах Федеральной нотариальной палаты.

7. Что из нижеперечисленного НЕ относится к нотариальным действиям?

а) регистрация уведомления о залоге движимого имущества;

б) удостоверение решений органов управления юридических лиц;

в) принятие документов на хранение;

г) нет верного варианта ответа.

8. Обязан ли нотариус при удостоверении завещания потребовать от завещателя представить доказательства, подтверждающие его права на завещаемое имущество?

а) да;

б) да, если в состав наследства входит недвижимое имущество;

в) нет;

г) нет, за исключением авторских прав.

9. Какую доверенность нотариус НЕ вправе удостоверить?

а) от имени нескольких лиц;

б) на имя нескольких лиц;

в) от имени нескольких лиц на имя нескольких лиц;

г) нет верного варианта ответа.

10. Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего лица может производиться нотариусом по просьбе:

а) его родителей;

б) его близких родственников;

в) опекунов или попечителей лица;

г) все ответы верные.

Ситуационные задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Ситуационная задача 1. При удостоверении договора, выполненного на двух языках

(русском и английском), нотариусом был приглашен переводчик для свидетельствования верности перевода текста данного договора с русского языка на английский. Переводчик, приглашенный нотариусом, произвел перевод со всего предложенного ему текста и заверил его собственной подписью, после чего нотариус поставил на данный документ свою удостоверительную надпись. При этом данный перевод был сделан на отдельном от подлинника листе и скреплен с ним при помощником.

Необходимо определить, соответствуют ли действия по оформлению нотариального перевода переводчиком и нотариусом.

Ситуационная задача 2. В нотариальную контору обратилась гражданка Иванова Л.Е. с просьбой о свидетельствовании верности копии доверенности, данной ею своему мужу Петрову Г.М. Нотариус, изучив предоставленный документ, отказался от его свидетельствования, сославшись на тот факт, что срок действия данной доверенности уже истек.

Необходимо определить, правомерен ли отказ нотариуса в свидетельствовании верности копии данной доверенности.

Ситуационная задача 3. В нотариальную контору обратился гражданин Новиков К.А. для заверения договора на строительство дома на отведенном земельном участке. Нотариус, изучив предоставленный текст договора и приложения к нему, предложил гражданину Новикову К.А. совместно выехать на отведенный земельный участок и, осмотрев его, на месте совершить требуемое нотариальное действие. Однако гражданин Новиков К.А. сообщил, что участок находится за городом и в настоящее время все подступы к нему размыты, поэтому добраться туда не представляется возможным. Однако, учитывая желание нотариуса осмотреть участок, гражданин предоставил специально приготовленный для этих целей развернутый план участка с подробным описанием и фотографическими изображениями с различных точек, заверенный местными органами исполнительной власти.

Определите в рамках требования законодательства, какими в данной ситуации должны быть дальнейшие действия нотариуса?

Ситуационная задача 4. Орлова обратилась в нотариальную контору для оформления договора дарения Максимова жилого дома, принадлежащего ей на праве совместной собственности с ее родным братом, который в настоящее время находится в долгосрочной командировке в США.

Будет ли оформлен данный договор? Подготовьте проект ответа нотариуса гражданке Орловой.

Ситуационная задача 5. Сидоров обратился в нотариальную контору для оформления договора дарения принадлежащей ему автомашины Петрову. При этом жена Сидорова была против дарения ее мужем автомашины.

Будет ли оформлен данный договор? Подготовьте перечень необходимых документов для оформления нотариусом данного договора.

Ситуационная задача 6. Кольцов обратился в нотариальную контору для удостоверения доверенности в порядке передоверия сроком на три года. При этом срок основной доверенности истекает через три дня.

Может ли нотариус выдать доверенность в порядке передоверия в данном случае и на какой срок? Будет ли такая доверенность и действия нотариуса соответствовать требованиям законодательства?

Ситуационная задача 7. ООО «Тюльпан» обратилось к нотариусу с просьбой об обеспечении доказательств. Представитель общества объяснил, что в Интернете на одном из

сайтов помещена информация, порочащая деловую репутацию ООО «Тюльпан». Обеспечить доказательства необходимо для последующего обращения в суд. Нотариус отказал в совершении нотариального действия по следующим причинам: а) о предстоящем осмотре (времени и месте) доказательств нотариус должен известить заинтересованных лиц, а это невозможно ввиду отсутствия лица, поместившего информацию на указанном сайте; б) нотариусу доподлинно неизвестно, что гражданское дело не находится в производстве какого-либо суда.

Правомерны ли действия нотариуса? Каковы должны быть действия нотариуса?

Ситуационная задача 8. Иностранная фирма обратилась в арбитражный суд РФ с иском к российскому акционерному обществу о признании недействительным протокола общего собрания акционеров этого общества о реорганизации путем разделения, об утверждении разделительного баланса и о порядке конвертации акций.

При рассмотрении спора в судебное заседание были представлены подтвержденные посольством иностранного государства документы, свидетельствующие об отсутствии регистрации иностранного юридического лица в этом государстве. Также было установлено, что фирма, заявившая исковые требования и называющая себе иностранным юридическим лицом, в подтверждение своего статуса представила регистрационные документы, заверенные иностранным консулом в России.

Являются ли данные документы доказательствами по делу? Может ли иностранный консул в России заверять нотариальные документы? При каком условии они могут быть таковыми?

Ситуационная задача 9. К нотариусу обратилась гражданка Смахова с просьбой оказать содействие в защите ее прав в следующей ситуации. Она обратилась в суд с иском о взыскании алиментов на содержание сына с бывшего супруга, проживающего в г. Тюмени. Отец ребенка уплачивать алименты отказался, заявив в суде, что ребенок фактически проживает с ним в г. Тюмени и никогда после развода супругов не жил в г. Екатеринбурге. Фактически же ребенок проживает с матерью и в настоящее время также находится в г. Екатеринбурге.

Каким образом может помочь нотариус заявительнице в сложившейся ситуации, с тем чтобы составленный документ мог иметь доказательственное значение в суде наряду с иными документами, подтверждающими проживание ребенка в городе Екатеринбурге?

Ситуационная задача 10. Глава администрации пос. Путевка Брянского района удостоверил завещание Иванова П.С. После его смерти наследники по завещанию обратились к нотариусу с заявлением о вступлении в права наследства, однако другие наследники по закону также подали такое заявление нотариусу, ссылаясь на неправомерность удостоверения органами местного самоуправления завещания.

Вправе ли совершать органы местного самоуправления нотариальные действия? Каковы условия и порядок совершения нотариальных действий органами и должностными лицами, не являющимися нотариусами?

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется студенту:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрипредметных и межпредметных связей;

–собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;

–четкость, последовательность и грамотность речи;

–самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы

– системность знаний

–целенаправленно применяет юридические понятия и категории науки в условиях возникшей юридически значимой практической задачи;

–допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами

–тестовое задание решено правильно

–ситуационное задание решено правильно

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

–правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;

–полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;

–собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;

–достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;

–самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;

–адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.

–методическая грамотность определения правовой нормы.

–достаточность и обоснованность

–допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них

–тестовое задание решено правильно

–ситуационная задача решена с ошибками

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

–правильность и относительная четкость ответа;

–неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;

–затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;

–непоследовательность при изложении материала;

–в основном решил ситуационную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;

- адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.
- правильность определения юридической силы нормативно-правового акта.
- методическая грамотность определения правовой нормы.
- достаточность и обоснованность средств и методов для установления юридических фактов

- допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя
- тестовое задание решено не правильно
- ситуационное задание решено верно или с ошибками

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

- изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное;
- неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;
- не решил ситуационную задачу, или решил с грубыми ошибками;
- допускаются существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя
- тестовое задание решено не правильно
- ситуационное задание не решено или решено не верно

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Составление проектов юридических документов	Документ содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения. Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.
Выполнение тестовых заданий	Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте – 10-15; отведенное время – 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки. При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.
Выполнение практических заданий	Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить

	поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Реферат	Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут. Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Составление проектов документов, заключений по условиям	Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения. Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.

Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально). Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
--------------	--

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет — это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.
Тестовое задание	Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного

	ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.
--	--

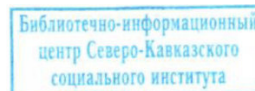
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534540>

8.2. Дополнительная литература

1. Цечоев, В. К. История органов и учреждений юстиции России : учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12895-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535934>
2. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 635 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16724-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536230>.



8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows или Яндекс 360
2. Microsoft Office Professional Plus 2019
3. Консультант-Плюс
4. Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - <https://sudrf.ru>
Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) - <https://rosreestr.gov.ru>
Единый государственный реестр юридических лиц - <https://egrul.nalog.ru/>
Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

8.6. Интернет-ресурсы

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru
- Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>

- Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - <https://rosreestr.gov.ru>
- Портал государственных услуг Российской Федерации - <https://www.gosuslugi.ru>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров коммуникативного процесса.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления

или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены практические занятия.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи (практического задания). В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа:

– развернутая беседа – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, выступления студентов;

– обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров;

– диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

– комментированное чтение – первоисточников на практическом занятии преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в первоисточниках.

– практические задания - предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем Акционерного права как науки.

Методические указания по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле),

руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Внедоговорные охранительные обязательства» заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на семинарах/практических занятиях, чтение и анализ профессиональной литературы, изучение первоисточников);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством выполнения заданий;

3) в подготовке рефератов.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими ситуационные задачи/задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений.

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, списков журналов и статей за год и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах/практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода

развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Литературный обзор по теме (вопросу). В основе доказательства актуальности темы (вопроса), обоснования ее цели и решаемых задач, выбора и обоснования пути их решения лежит литературный обзор. Наметив конкретную тему (вопрос), студент должен узнать, в какой мере она освещена ранее проведенными исследованиями (публикации в периодических изданиях, монографии и т.п.). Для этого необходимо выяснить, что по этой теме сделано за последние минимум десять, а в ряде случаев и более лет и осуществить конструктивную критику известных решений, выяснить причины, вследствие которых ранее полученные результаты не удовлетворяют новым потребностям практики, ответить на вопрос, почему в новых условиях требуются дополнительные исследования.

Можно выделить следующие функции литературного обзора: общее и детальное ознакомление с темой (вопросом); составление классификаций по теме (вопросу), сравнительный анализ различных точек зрения, определение цели и задач изучения (анализа). Целью литературного обзора является формулировка основных позиций теории исследуемого вопроса,

критический анализ существующих теоретических взглядов на проблему, демонстрация преимуществ своего подхода со стороны объяснительной, прикладной и прогностической функции теории.

II. Реферирование – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В **индикативном реферате** приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Источники для реферата. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц)

Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

II. Выполнение практических заданий, которые так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам. Можно использовать такой алгоритм:

- 1) дать определение того, что сравнивается;
- 2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;
- 3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

2. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

3. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ.

Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего. при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

- 1) дать определение того, что надо доказать;
- 2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;
- 3) найти согласно этим направлениям конкретные аргумента доказательства.
4. Кратко изложить идею, концепцию, теорию.
5. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

6. Составить проект юридического документа (проектирование)

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

III. Подготовка к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

IV. Подготовка к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы.

От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;

- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках предотвращения конфликтов, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке реферата

Подготовка контрольной работы – наиболее доступный способ развития навыков самостоятельной, поисково-исследовательской деятельности. Кроме того, ее подготовка – это также способ правильного изложения и оформления учебного материала.

Контрольная работа носит творческий характер и является индивидуальной.

Форма контрольной работы – реферат/эссе. Работа над рефератом/эссе активизирует творческое мышление, учит применять философские знания при анализе актуальных социальных и правовых проблем.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной

теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация

допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует

обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для устного ответа. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические указания по подготовке практических заданий

Основная цель практических заданий – освоение навыков решения ситуационных проблем в области арбитражного процесса.

К практическому заданию относится индивидуальное и коллективное решение ситуационных задач, подготовка проектов документов, экспертиза документа, квалификация обстоятельств. Практическое задание составляет содержание, основу интерактивного

метода. Незнание ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, самообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая преподавателя.

Методические указания к составлению проектов юридических документов

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины «Нотариат».

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины завершается дифференцированным зачетом.

При подготовке необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить учебный материал, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. На промежуточной аттестации студент должен подтвердить освоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных знаний к своей профессиональной деятельности.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер, учебный зал судебных заседаний;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.
- Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости обучающийся для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Нотариат»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Правовременительная деятельность
на 2025/2026 уч.год**

Внесенные изменения на 2025/2026 учебный год
УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

И.В.Петрова

« 22 » мая 2025 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения в раздел 8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение»:

8.1. Основная литература

1. Нотариат: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534540>

8.2. Дополнительная литература

1. Цечоев, В. К. История органов и учреждений юстиции России: учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12895-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535934>

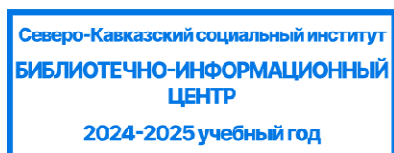
2. Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 635 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16724-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536230>.

Периодические издания:

1. Вестник гражданского права. — М.: Издательство: Издательский дом В. Ема. ISSN: 1992-2043 Доступный архив: 2018-2024 — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/141831.html>

2. Гражданин и право. — М.: Издательство: Издательский дом Новая правовая культура. ISSN: 2220-9018 Доступный архив: 2008-2024— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/19063.html>

3. Вестник Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) — М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 2311-5998 Доступный архив: 2014-2016, 2020-2024— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63377.html>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

ГАС «Правосудие» — <https://ej.sudrf.ru/>
Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) - <https://rosreestr.gov.ru>
Единый государственный реестр юридических лиц - <https://egrul.nalog.ru/>
Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

8.6. Интернет-ресурсы

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru
Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
Портал государственных услуг Российской Федерации - <https://www.gosuslugi.ru>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 21 » мая 2025 г. протокол № 9

зав. кафедрой _____ И.В.Петрова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от
« 22 » мая 2025 г. протокол № 9

Председатель УМК _____ И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой _____ И.В. Петрова « 22 » мая 2025 г.