

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 31 »

08

2022 г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Цифровой нотариат

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Цифровое право»

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца, 2 года 5 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Гражданское право и процесс

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____

Семенова Л.У.

Директор института _____

Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс» _____

Одегнал Е.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	9
4.2.2. Лекционный курс	12
4.2.3. Лабораторный практикум	14
4.2.4. Практические занятия	15
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	18
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6. Образовательные технологии	32
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	33
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	33
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	33
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	34
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	34
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	34
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	36
8.3. Требования к специализированному оборудованию	36
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	36
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы	
Рецензия на рабочую программу	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Цифровой нотариат» является формирование у обучающихся совокупности знаний в области правового регулирования нотариальной деятельности с использованием цифровых технологий, а также практических навыков, связанных со способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере цифрового нотариата, реализовывать нормы цифрового нотариата в профессиональной деятельности.

Основными задачами являются:

- изучение теории, судебной практики законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности с использованием цифровых технологий;
- систематизация закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
- формирование навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- формирование профессионального, систематизированного, последовательного и логичного мышления;
- выработка навыков правовой оценки ситуаций и практического применения законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности с использованием цифровых технологий, а также использования материалов судебной практики;
- выработка навыков составления документов в сфере правового регулирования нотариальной деятельности с использованием цифровых технологий;
- формирование способности оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в сфере правового регулирования нотариальной деятельности с использованием цифровых технологий.

При освоении дисциплины «Цифровой нотариат» большое внимание уделяется изучению и анализу нормативно-правовой базы. Обучающийся должен ориентироваться в основных источниках, регулирующих нотариальную деятельность с использованием цифровых технологий, проблемах правового регулирования нотариальной деятельности; уметь анализировать содержание актов права в данной сфере в совокупности с остальными нормативно-правовыми актами по изучаемой дисциплине.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Цифровой нотариат» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений, программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Цифровое право», имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Философия права	Правовое регулирование технологий искусственного интеллекта
2	История политических и правовых учений	Правовое регулирование электронной коммерции

3	История и методология юридической науки	Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности (LegalTech)
4	Сравнительное правоведение	Правовое регулирование договоров в цифровой среде (смарт-контракты)
5	Актуальные проблемы права (в соответствии с реализуемыми магистерскими программами)	Теория и практика аргументации
8	Теория гражданского права	Правовое регулирование цифровых технологий в банковской деятельности
9	Технологические основы цифрового права	Правовое регулирование арбитража и медиации
10	Цифровые технологии в процессуальном праве	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы
11	Право цифровых платформ	Правовое регулирование трудовых отношений в условиях цифровой экономики
12	Защита прав потребителей: правовое регулирование и правоприменение	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
13		Производственная практика (преддипломная практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Цифровое право» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	ПК-1	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>ПК-1.1. Систематизирует современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализирует содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере</p> <p>ПК-1.4. Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права</p>
4	ПК-3	Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	<p>ПК-3.1. Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав</p> <p>ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц</p> <p>ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 2
			часов
Аудиторная контактная работа (всего)		22	22
В том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		20	20
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		1,7	1,7
индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)		84	84
Работа с книжными источниками		10	10
Работа с электронными источниками		14	14
Составление опорного конспекта		10	10
Подготовка к докладу		10	10
Составление презентации		10	10
Подготовка к коллоквиуму		10	10
Подготовка к тестированию		10	10
Анализ и решение кейс-задач		10	10
Промежуточная аттестация	Зачет	3	3
	Прием зач., час	0,3	0,3
	СР, час		
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108	108
	Зачетных единиц	3	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 3
		часов
Аудиторная контактная работа (всего)	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	20	20
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	1,7	1,7
индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	84	84
Работа с книжными источниками	10	10
Работа с электронными источниками	14	14
Составление опорного конспекта	10	10
Подготовка к докладу	10	10
Составление презентации	10	10
Подготовка к коллоквиуму	10	10
Подготовка к тестированию	10	10
Анализ и решение кейс-задач	10	10
Промежуточная аттестация	Зачет (З), в том числе:	3
	Прием зач, час.	0,3
	СРО, час.	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108
	Зачетных единиц	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 3
		часов
Аудиторная контактная работа (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	6	6
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	4,7	4,7
индивидуальные и групповые консультации	4,7	4,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	95	95
Работа с книжными источниками	10	10
Работа с электронными источниками	22	22
Просмотр и конспектирование видеолекций	20	20
Подготовка к докладу	10	10
Составление презентации	10	10
Подготовка к тестированию	10	10
Анализ и решение кейс-задач	13	13
Промежуточная аттестация	Зачет (З), в том числе:	3
	Прием зач, час.	0,3
	СРО, час.	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108
	Зачетных единиц	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 2							
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	2		4	8	12	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия			4	18	24	устный опрос, тестирование, кейс-задачи коллоквиум
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу			4	18	22	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.			4	20	24	устный опрос, тестирование, коллоквиум
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)			4	20	24	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
9.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
10.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов во 2 семестре		2	-	20	84	108	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	2		4	8	12	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия			4	18	24	устный опрос, тестирование, кейс-задачи коллоквиум
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу			4	18	22	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.			4	20	24	устный опрос, тестирование коллоквиум
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)			4	20	24	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
6.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
7.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов во 3 семестре		2	-	20	84	108	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	2			17	21	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия			2	18	20	устный опрос, тестирование, кейс-задачи
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу			2	20	20	устный опрос, кейс-задачи, доклад, коллоквиум
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.				20	20	устный опрос, кейс-задачи, составление презентации
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)			2	20	22	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
6.	Контактная внеаудиторная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
7.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
8.	СРО, час					3,7	
Итого часов во 2 семестре		2		6	95	108	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр			2	3	3
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	Общие положения о требованиях к нотариально оформляемому документу Машиночитаемая маркировка (QR-код), размещенная на нотариальном документе Изготовление нотариусом нотариального документа в электронной форме Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме Исправление технической ошибки и арифметической ошибки в нотариально оформленном документе	2	2	2
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия				
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу				
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.				
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)				
8.	ИТОГО часов в семестре:		2	2	2

4.2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр			2	3	3
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	1. Общие положения о требованиях к нотариально оформляемому документу 2. Машиночитаемая маркировка (QR-код), размещенная на нотариальном документе 3. Изготовление нотариусом нотариального документа в электронной форме 4. Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме 5. Исправление технической ошибки и арифметической ошибки в нотариально оформленном документе	4	4	2
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия	1. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, на основании паспорта или других документов 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, иными способами 3. Порядок установления личности гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством единой биометрической системы 4. Проверка подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица 5. Использование при совершении нотариального действия средств видеофиксации 6. Проверка дееспособности граждан, правоспособности юридических лиц, наличия волеизъявления заявителей, а также полномочий представителей	4	4	
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	1. Общие положения о совершении нотариальных действий 2. Нотариальные действия, доступные для совершения в удаленном режиме 3. Процедура совершения нотариального действия удаленно 4. Форма и формат заявления о совершении нотариального действия удаленно 5. Оплата нотариального действия удаленно. 6. Взаимодействие заявителя и нотариуса	4	4	2

№ п/п	Наименование темы практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.	1. Выбор нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок 2. Ответственность нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок 3. Порядок дистанционного удостоверения сделок двумя и более нотариусами 4. Совершение исполнительных надписей 5. Принятие на хранение электронных документов 6. Удостоверение равнозначности электронного документа, изготовленного нотариусом в ином формате, электронному документу, представленному нотариусу	4	4	
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	1. Общие положения о ЕИС 2. Реестры регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей 3. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий 4. Правила нотариального делопроизводства	4	4	2
8.	ИТОГО часов в семестре:		20	20	6

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 2				
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	1.1.	Работа с книжными источниками	4
		1.2.	Составление опорного конспекта	4
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Составление опорного конспекта	4
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	6
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	3.1.	Анализ и решение кейс-задач	18
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.	4.1.	Работа с электронными источниками	10
		4.2.	Подготовка к тестированию	10
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	5.1.	Работа с книжными источниками	4
		5.2.	Работа с электронными источниками	4
		5.3.	Подготовка к докладу	4
		5.4.	Подготовка к тестированию	4
		5.5.	Подготовка к коллоквиуму	4
ИТОГО часов в семестре:				84

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 3				
1.	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	1.1.	Работа с книжными источниками	4
		1.2.	Составление опорного конспекта	4
2.	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Составление опорного конспекта	4
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	6
3.	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	3.1.	Анализ и решение кейс-задач	18
4.	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.	4.1.	Работа с электронными источниками	10
		4.2.	Подготовка к тестированию	10
5.	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	5.1.	Работа с книжными источниками	4
		5.2.	Работа с электронными источниками	4
		5.3.	Подготовка к докладу	4
		5.4.	Подготовка к тестированию	4
		5.5.	Подготовка к коллоквиуму	4
ИТОГО часов в семестре:				84

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 3				
1	Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	1.1.	Работа с книжными источниками	9
		1.2.	Составление опорного конспекта	7
2	Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Составление опорного конспекта	4
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	6
3	Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	3.1.	Анализ и решение кейс-задач	20
4	Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.	4.1.	Работа с электронными источниками	10
		4.2.	Подготовка к тестированию	10
5	Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	5.1.	Работа с книжными источниками	4
		5.2.	Работа с электронными источниками	4
		5.3.	Подготовка к докладу	4
		5.4.	Подготовка к тестированию	4
		5.5.	Подготовка к коллоквиуму	4
ИТОГО часов в семестре:				95

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Выделяют две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций);
- конспектирование видеолекций.

Конспект может быть **кратким или подробным**.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из лекции, научной статьи, учебной и методической литературы. Конспектирование является неотъемлемой формой работы обучающегося, так как в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации, полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании лекции необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков, которые приводит преподаватель на лекции.

Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;

- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;

- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям *не предполагаются*

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия - один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы практическое занятие – это форма учебного процесса проводимого под руководством преподавателя.

Практические занятия предназначаются для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе практическое занятие является основной формой учебного процесса. Практическое занятие – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений обучающихся по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При подготовке к практическим занятиям по всем темам обучающиеся должны изучить:

- законодательство Российской Федерации по теме практического занятия;
- материалы постановлений Пленума Верховного Суда РФ;
- материалы судебной практики, опубликованные в Бюллетене Верховного Суда РФ;
- рекомендованную литературу.

Целью практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и правовой литературы.

Обучающиеся должны уметь анализировать правовые нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам, знать современные тенденции в области организации хозяйственного оборота и уяснить основные проблемы изучаемой науки или отрасли права.

Практические занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии обучающиеся должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к практическим занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуются уточнение специальной терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно прежде всего обратиться к конспекту лекций и действующему законодательству, включая иные нормативные материалы, постановлениям Пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет практическое занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к практическому занятию следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. Это поможет при выступлении на практическом занятии. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Чтобы облегчить подготовку к последующим практическим занятиям и зачетам (экзаменам), рекомендуется в этой тетради отвести место для юридического словаря, куда в алфавитном порядке вписываются специальные правовые термины и пояснения к ним.

Если обучающийся не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

Практические занятия по дисциплине имеют цель помочь обучающимся глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности. Эти занятия тесно связаны с другой формой учебного процесса - лекциями. На лекциях из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знание этих деталей нередко во многом определяет умение будущих специалистов правильно применить закон. Практические занятия дают возможность доработать все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала. Они призваны научить обучающихся правильно применять законы к конкретным жизненным фактам.

При подготовке к практическому занятию в форме решения задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного

обращения к тексту закона, постатейному материалу, к соответствующим разделам специальной литературы, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадах, предназначенных для работы на практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадах; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи нормативных актов, теоретические положения и на судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить задачу.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуется отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие законодательные акты, на постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебную практику, а так же материалами учебной литературы и т.п. При этом особое внимание следует уделить глубокому уяснению содержания закона, правильному применению общих положений закона и конкретным жизненным фактам, изложенным в задаче.

После выступления обучающегося по конкретной задаче ему могут быть заданы вопросы как преподавателем, так и другими обучающимися, которые также могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивированию (обоснованию), т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению задачи.

Практические занятия в форме решения задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1. Понятие и роль самостоятельной работы обучающихся в учебном процессе

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющим контроль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся (далее – СРО) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося. СРО играет значительную роль в технологии обучения. Обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРО должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающегося.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и

выпускных квалификационных работ. При этом СРО играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРО

При организации СРО важной и необходимой целью становится формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающихся также является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРО являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного в ходе самостоятельных занятий, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым экзаменам.

3. Формы и виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

1) Работу с книжными и электронными источниками, в том числе:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

2) формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), в том числе конспектирование видеолекций;

3) подготовка к практическим занятиям;

4) подготовка к устному опросу;

5) подготовка доклада и презентации к нему;

- 6) подготовка к тестированию;
- 7) подготовка и решение кейс-задач;
- 8) подготовка к коллоквиуму;
- 9) подготовка и выполнение контрольной работы.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прохождение и оформление результатов практик;
- выполнение выпускной квалификационной (составление плана и его согласование с преподавателем - руководителем выпускной квалификационной работы, подбор и согласование с руководителем литературы, написание глав выпускной квалификационной работы, работа над замечаниями руководителя по выпускной квалификационной работе и защита выпускной квалификационной работы (в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

4. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если обучающийся в течение года работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

5. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Общие методические рекомендации по подготовке к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения кейс-задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

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

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации по работе с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической, а также научной и дополнительной учебной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной и справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного изучения).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Методические рекомендации по составлению опорных конспектов и конспектов видеолекций

Конспектирование – один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные

методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттененном, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на занятиях семинарского типа. Для этого обучающийся изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к занятиям семинарского типа, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины (модуля), выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В зависимости от темы, может применяться фронтальная или индивидуальная форма опроса. При индивидуальном опросе обучающемуся дается 10-15 минут на раскрытие темы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы (цифры), соответствующие правильным ответам. Тестовые вопросы также представлены в форме утверждения, в котором пропущены существенные составляющие, обучающемуся необходимо дополнить их в виде словесного текста (слова или словосочетания), либо в форме задания, выполняя которое обучающемуся нужно сформулировать правовую дефиницию (дать определение какой-либо правовой категории, явлению, правовому институту, подотрасли или отрасли права);

г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке и решению кейс-задач

Решение кейс-задач или «кейс-метод» - это интерактивный метод обучения, при котором обучающимся предлагается описание действительных событий, процессов, ситуаций в словах, цифрах, образах, т.е сюжет, содержащий проблемную ситуацию. Однако сама проблема присутствует в неявном, относительно скрытом виде. Участникам практического занятия необходимо вычленивть ее из информации кейса. Это требует изучающего, аналитического чтения, оценки и классификации информации на необходимую и лишнюю, важную и второстепенную.

При подготовке к занятию в форме решения кейс-задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении кейс-задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постатейному материалу, к соответствующим разделам Гражданского Кодекса, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

Кейс-технология позволяет развивать творческие способности обучающихся; формирует навыки выполнения сложных заданий в составе групп; помогает успешно овладеть способностями анализа непредвиденных ситуаций, самостоятельно развивать алгоритмы принятия решения.

Алгоритм работы с кейсом:

- 1) необходимо ознакомиться с сюжетом, с предлагаемой ситуацией;
- 2) проблематизация - обучающемуся необходимо выявить в ситуации проблемные моменты, противоречия в сюжете, определить, в чем состоит «странность ситуации» с точки зрения юриспруденции, то есть выявить несоответствие ситуации нормативным требованиям;
- 3) формулирование проблемы и выбор из нескольких вариантов наилучшей ее формулировки;
- 4) выдвижение гипотетических ответов на проблемный вопрос;
- 5) проверка гипотез на основе информации из нормативно-правовых источников (законы, подзаконные нормативные акты, судебная практика);

При решении кейс-задач обучающимся предоставляется возможность использовать любые нормативно-правовые источники с необходимой для решения кейса информацией.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадях, предназначенных для работы на практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадях; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи Гражданского Кодекса РФ, теоретические положения и на судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением кейс-задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить кейс-задачу.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание кейс-задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуется отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие нормативные акты.

После выступления обучающегося по конкретной кейс-задаче ему могут быть заданы вопросы как преподавателем, так и другими обучающимися, которые также могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивировании (обоснованию), т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению кейс-задачи.

Практические занятия в форме решения кейс-задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации к нему

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и обучающегося по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических вопросов на основе самостоятельного изучения основной и дополнительной литературы.

От обучающегося требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемому вопросу;
- знание разных точек зрения, высказанных в правовой литературе по соответствующему вопросу, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать, ссылаясь на нормы соответствующего законодательства.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного материала. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной правовой литературы и соответствующего законодательства.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику вопросов, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающемуся отводится время. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников соответствующей правовой литературы и соответствующего законодательства, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к каждой теме. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. 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.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с правовой литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона вопроса, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Промежуточная аттестация

По итогам семестра у обучающихся всех форм обучения проводится зачет.

При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет может проводиться как в устной форме, так и в форме тестирования, либо на основании выполнения контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), если итоги зачета положительные, обучающемуся выставляется отметка «зачтено». При отрицательном результате обучающийся направляется на пересдачу.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр			2	2	2
1.	<i>Лекция</i> Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	Лекция с использованием информационных технологий (видеолекция)	2	2	2
2.	<i>Практическое занятие</i> Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	Метод модерации	4	4	1
4.	<i>Практическое занятие</i> Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами	Технология проблемного обучения	4	4	1
5.	<i>Практическое занятие</i> Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	Технология кейс-обучения	4	4	1

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Минин, А. Я. Актуальные проблемы цифрового права : учебное пособие для магистрантов и бакалавриата / А. Я. Минин. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115549.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Основные тенденции в правовом регулировании цифровых технологий. Сравнительно-правовое исследование : коллективная монография / Х. И. Гаджиев, С. А. Грачева, Ю. Э. Ибрагимова [и др.] ; под редакцией Х. И. Гаджиева. — Москва : Юриспруденция, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-9516-0908-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123985.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Право цифровой экономики – 2022 (18): ежегодник-антология / М. А. Рожкова, А. В. Снопкова, Т. А. Терещенко [и др.] ; под редакцией М. А. Рожковой. — Москва : Статут, 2022. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1816-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126402.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Москаленко, А. И. Цифровизация интеллектуальной собственности в гражданском праве Российской Федерации : монография / А. И. Москаленко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-394-04739-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120793.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
5.	Филипова, И. А. Правовое регулирование искусственного интеллекта : учебное пособие / И. А. Филипова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-4497-1666-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121114.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Башир, И. Блокчейн: архитектура, криптовалюты, инструменты разработки, смарт-контракты / И. Башир ; перевод М. А. Райтман. — Москва : ДМК Пресс, 2019. — 538 с. — ISBN 978-5-97060-624-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124984.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7.	«Цифровой нотариат»: новое в законодательстве о нотариате. Пособие для нотариусов / Ушаков А.А. – Деловой двор, 2021. //СПС ГАРАНТ

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Международная реферативная база данных научных изданий:
GlobalAdvancedResearchJournals<http://garj.org/>
PubMed <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>
2. Профессиональная база данных: Суд АКТ <https://sudact.ru/>
3. Информационная справочная система:
Гарант<https://www.garant.ru/>
Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022

	(продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023

Бесплатное ПО: SumatraPDF, 7-Zip

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 19	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Экран настенный-1 шт Мультимедийный проектор - 1 шт. Бактерицидный рециркулятор -1 шт. Потолочный универсальный кронштейн для проектора- 1шт. Специализированная мебель: Доска ученическая -1 шт. Стол однотумбовый (светл) - 1 шт. Стол - комплект школьной мебели -14 шт. Стул от комплекта школьной мебели -29 шт. Жалюзи вертикальные-2 шт. Стул полумягкий (п/м)-1 шт. Кафедра настольная - 1 шт. Стул школьный -3 шт. Шкаф книжный – 1шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 31	Специализированная мебель: Столы ученические – 10 шт. Стулья ученические – 20 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Гумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран настенный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Электронный читальный зал

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:

интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000
универсальное настенное крепление
Wize WTH140
Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.
Персональный компьютер Samsung – 1 шт.
Стол на 1 рабочее место – 20 шт
Стол на 2 рабочих места – 9 шт
Стулья – 38 шт
МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.
Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Читальный зал

Стол на 2 рабочих места – 12 шт.
Стулья – 24 шт.

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. № 1

Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:
Экран настенный ScreenMedia 244/244 корпус 1106
Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM
Ноутбук Lenovo G500 15.6”
Рабочие столы на 1 место – 21 шт.
Стулья – 55 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):
Рабочие столы на 1 место – 24 шт.
Стулья – 24 шт.
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:
Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.
Монитор ViewSonic - 1 шт.
Сетевой терминал OfficeStation - 18 шт.
Персональный компьютер Samsung - 3 шт.
МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.
МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.
Принтер Canon i-Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8

Специализированная мебель:
Рабочие столы на 1 место - 6 шт.
Стулья - 6 шт.
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.
Сканер Epson Perfection 2480 photo
МФУ MFC 7320R

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; доста2
33точная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в сеть «Интернет», предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию – не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЦИФРОВОЙ НОТАРИАТ»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Цифровой нотариат»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанной компетенции при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ПК-1	ПК-3
Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу	+	+
Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия	+	+
Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу	+	+
Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами.	+	+
Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)	+	+

4. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	Неудовлетв (не зачтено)	Удовлетв (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-1 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности						
ПК-1.1. Систематизирует современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализирует содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности	Результат выполненной работы по анализу проблемной ситуации как системы является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые данные	Результат выполненной работы по анализу проблемной ситуации как системы является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые данные	Результат выполненной работы по анализу проблемной ситуации как системы является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по анализу проблемной ситуации как системы является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме с презентацией; коллоквиум	Зачет
ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и	Результат выполненной работы по определению пробела в информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Результат выполненной работы по определению пробела в информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Результат выполненной работы по определению пробела в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирования процесса	Результат выполненной работы по определению пробела в информации,	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме; коллоквиум	Зачет

права интеллектуальной собственности	решения проблемной ситуации и проектирования процесса по их устранению является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые данные	проектирования процесса по их устранению является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые данные	по их устранению является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	необходимой для решения проблемной ситуации и проектирования процесса по их устранению является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры		
ПК-1.3. Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере	Результат выполненной работы по критической оценке надежности источников информации, и работе с противоречивой информацией из разных источников является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые данные	Результат выполненной работы по критической оценке надежности источников информации, и работе с противоречивой информацией из разных источников является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены	Результат выполненной работы по критической оценке надежности источников информации, и работе с противоречивой информацией из разных источников является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по критической оценке надежности источников информации, и работе с противоречивой информацией из разных источников является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме; коллоквиум	Зачет

		ключевые данные				
ПК-1.4. Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права	Результат выполненной работы по разработке и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые данные	Результат выполненной работы по разработке и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые данные	Результат выполненной работы по разработке и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по разработке и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме; коллоквиум	Зачет
ПК-3Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц						
ПК-3.1. Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; коллоквиум; доклад по теме презентация	Зачет

	литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные	правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые (значимые) данные	или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат; не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры		
ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным; Отчетный документ	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; коллоквиум; доклад по теме с презентацией	Зачет

	или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные	обозначенной сфере права является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые (значимые) данные	содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат; не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры		
ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат; не представлены отдельные данные,	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; коллоквиум; доклад по теме	Зачет

	<p>неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи;</p> <p>- Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат</p> <p>- не представлены ключевые (значимые) данные</p>	<p>некорректный способ решения задачи;</p> <p>- Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата</p> <p>не представлены ключевые (значимые) данные</p>	<p>которые являются дополнением, но не влияют на общий результат</p>	<p>сфере права является верным;</p> <p>Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры</p>		
--	---	---	--	--	--	--

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА)

по дисциплине «Цифровой нотариат»

Тема 1. Требования к нотариально оформляемому документу

1. Общие положения о требованиях к нотариально оформляемому документу
2. Машиночитаемая маркировка (QR-код), размещенная на нотариальном документе
3. Изготовление нотариусом нотариального документа в электронной форме
4. Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме
5. Исправление технической ошибки и арифметической ошибки в нотариально оформленном документе
6. Назовите основные тенденции развития цифрового нотариата в доктрине зарубежных стран.

Тема 2. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия

1. Раскройте содержание понятия «правосубъектность».
2. Дайте определение понятию «правоспособность».
3. Дайте определение понятию «дееспособность».
4. Дайте определение понятию «деликтоспособность».
5. Особенности субъектного состава цифровых правоотношений.
6. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, на основании паспорта или других документов
7. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, иными способами
8. Порядок установления личности гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством единой биометрической системы
9. Проверка подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица
10. Использование при совершении нотариального действия средств видеофиксации
11. Проверка дееспособности граждан, правоспособности юридических лиц, наличия волеизъявления заявителей, а также полномочий представителей

Тема 3. Совершение нотариальных действий удаленно, без личной явки к нотариусу

1. Общие положения о совершении нотариальных действий
2. Нотариальные действия, доступные для совершения в удаленном режиме
3. Процедура совершения нотариального действия удаленно
4. Форма и формат заявления о совершении нотариального действия удаленно
5. Оплата нотариального действия удаленно.
6. Взаимодействие заявителя и нотариуса

Тема 4. Дистанционное совершение отдельных нотариальных действий, в том числе двумя и более нотариусами

1. Выбор нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
2. Ответственность нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
3. Порядок дистанционного удостоверения сделок двумя и более нотариусами
4. Совершение исполнительных надписей
5. Принятие на хранение электронных документов
6. Удостоверение равнозначности электронного документа, изготовленного нотариусом в ином формате, электронному документу, представленному нотариусу

Тема 5. Единая информационная система нотариата (ЕИС)

1. Проанализируйте практику иностранных и российских судов в части вопросов использования информационных систем нотариата.
2. С какими проблемами сталкиваются и могут столкнуться российские правоприменители в спорах с участием информационных систем нотариата?
3. Каковы современные направления правового регулирования отношений, связанных с использованием информационных систем нотариата?
4. Общие положения о ЕИС
5. Реестры регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей
6. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий
7. Правила нотариального делопроизводства

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ **по дисциплине «Цифровой нотариат»**

1. Общие положения о требованиях к нотариально оформляемому документу
2. Машиночитаемая маркировка (QR-код), размещенная на нотариальном документе
3. Изготовление нотариусом нотариального документа в электронной форме
4. Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме
5. Исправление технической ошибки и арифметической ошибки в нотариально оформленном документе
6. Назовите основные тенденции развития цифрового нотариата в доктрине зарубежных стран.
7. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, на основании паспорта или других документов
8. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, иными способами
9. Порядок установления личности гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством единой биометрической системы
10. Проверка подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица
11. Использование при совершении нотариального действия средств видеофиксации
12. Проверка дееспособности граждан, правоспособности юридических лиц, наличия волеизъявления заявителей, а также полномочий представителей
13. Общие положения о совершении нотариальных действий
14. Нотариальные действия, доступные для совершения в удаленном режиме

15. Процедура совершения нотариального действия удаленно
16. Форма и формат заявления о совершении нотариального действия удаленно
17. Оплата нотариального действия удаленно.
18. Взаимодействие заявителя и нотариуса
19. Выбор нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
20. Ответственность нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
21. Порядок дистанционного удостоверения сделок двумя и более нотариусами
22. Совершение исполнительных надписей
23. Принятие на хранение электронных документов
24. Удостоверение равнозначности электронного документа, изготовленного нотариусом в ином формате, электронному документу, представленному нотариусу
25. Общие положения о ЕИС
26. Реестры регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей
27. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий
28. Правила нотариального делопроизводства

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА
по дисциплине «Цифровой нотариат»

1. Общие положения о совершении нотариальных действий
2. Нотариальные действия, доступные для совершения в удаленном режиме
3. Процедура совершения нотариального действия удаленно
4. Форма и формат заявления о совершении нотариального действия удаленно
5. Оплата нотариального действия удаленно.
6. Взаимодействие заявителя и нотариуса

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Цифровой нотариат»

1. Общие положения о требованиях к нотариально оформляемому документу
2. Машиночитаемая маркировка (QR-код), размещенная на нотариальном документе
3. Изготовление нотариусом нотариального документа в электронной форме
4. Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме
5. Исправление технической ошибки и арифметической ошибки в нотариально оформленном документе
6. Назовите основные тенденции развития цифрового нотариата в доктрине зарубежных стран.
7. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, на основании паспорта или других документов
8. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, иными способами
9. Порядок установления личности гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством единой биометрической системы
10. Проверка подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица
11. Использование при совершении нотариального действия средств видеофиксации
12. Проверка дееспособности граждан, правоспособности юридических лиц, наличия волеизъявления заявителей, а также полномочий представителей
13. Общие положения о совершении нотариальных действий
14. Нотариальные действия, доступные для совершения в удаленном режиме
15. Процедура совершения нотариального действия удаленно
16. Форма и формат заявления о совершении нотариального действия удаленно
17. Оплата нотариального действия удаленно.
18. Взаимодействие заявителя и нотариуса
19. Выбор нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
20. Ответственность нотариусов, участвующих в дистанционном удостоверении сделок
21. Порядок дистанционного удостоверения сделок двумя и более нотариусами
22. Совершение исполнительных надписей
23. Принятие на хранение электронных документов
24. Удостоверение равнозначности электронного документа, изготовленного нотариусом в ином формате, электронному документу, представленному нотариусу
25. Общие положения о ЕИС
26. Реестры регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей
27. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий
28. Правила нотариального делопроизводства
29. Депонирование нотариусом движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг
30. Использование нотариусами федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
31. Понятие и функции нотариата

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Цифровой нотариат»

Кейс-задача 1

Гражданин Герасимов обратился к нотариусу за удостоверением завещания, которое он решил составить. Нотариус оказал ему необходимую правовую помощь и удостоверил завещание. Через некоторое время к нотариусу пришел сын Герасимова и заявил, что его отец, по его мнению, не отдает отчета в своих действиях. Невзирая на семидесятилетний возраст, он собирается жениться, и сын опасается, что отец завещал все имущество постороннему лицу. В связи с этим сын попросил нотариуса показать ему завещание, составленное отцом. Нотариус предъявил сыну экземпляр завещания.

Отец, узнав о том, что содержание его завещания стало известно сыну, обратился в суд с иском к нотариусу, в котором требовал компенсировать ему моральный вред в сумме 100 тыс. руб.

Вопросы:

Подлежит ли иск удовлетворению? Какую статью ГК РФ нарушил нотариус?

Кейс-задача 2

Цифровыми активами являются:

- 1) аккаунты в социальных сетях и, следовательно, вводимый и хранимый в них контент;
- 2) общение по электронной почте и в чате;
- 3) базы данных;
- 4) текстовые файлы;
- 5) изображения;
- 6) музыка;
- 7) офлайн-цифровые документы;
- 8) доменные имена.
- 9) криптовалюты

Какие из этих активов входят в понятие «цифровое наследие» и каким образом нотариус может оформить наследственные права на них?

Кейс-задача 3

Мать нотариуса Андреева решила составить завещание. Она проживала по месту нахождения нотариальной конторы, в которой работал Андреев. Нотариус согласился оформить завещание своей матери, добавив, что так можно еще сэкономить и на оплате услуг нотариуса.

Вопрос:

Правильно ли поступил нотариус?

Кейс-задача 4

Глава администрации пос. Широкая речка г. Екатеринбурга удостоверил завещание Игнатьева. После его смерти наследники по завещанию обратились к нотариусу с заявлением о вступлении в праванаследства, однако другие наследники по закону также подали такое заявление нотариусу, ссылаясь на неправомерность удостоверения органами местного самоуправления завещания.

Вопросы:

Вправе ли совершать органы местного самоуправления нотариальные действия?

Каковы условия и порядок совершения нотариальных действий органами и должностными лицами, не являющимися нотариусам

Кейс-задача 5

После смерти Кошкина в нотариальную контору за оформлением наследственных прав обратились: его жена, дети, Елена и Александр; родители; брат-пенсионер, инвалид 3 группы, проживавший с наследодателем. Кроме того, в нотариальную контору обратился Лев Попов, сын наследодателя от первого (расторгнутого брака). Лев был, с согласия Кошкина, усыновлен П.И. Поповым, с которым его мать (первая жена Кошкина) вступила в брак.

Кто из этих лиц имеет право наследования имущества умершего?

Кейс-задача 6

Маслаченков обратился в нотариальную контору с просьбой о выдаче свидетельства о праве на наследство дачи, которая осталась после смерти его матери. При этом он объяснил, что в свидетельстве о рождении и паспорте матери указана фамилия Маслаченко.

Каковы действия нотариуса?

Кейс-задача 7

Макаров обратился в нотариальную контору с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся после смерти его жены. При этом он не смог представить свидетельство о браке.

Каковы действия нотариуса?

Разрешите спор.

Кейс-задача 8

Сидорова обратилась в нотариальную контору с просьбой о выдаче свидетельства о праве на наследство мотоцикла, оставшегося после смерти отца. При этом она объяснила, что ее свидетельство о рождении потеряно.

Каковы действия нотариуса?

Кейс-задача 9

В нотариальную контору Москвы обратился гр-н Латвии с просьбой сделать передоверие на гражданина России. Когда нотариус проверил доверенность, то оказалось, что доверенность составлена по закону Латвии и действует до момента отмены ее доверителем, т.е. срок доверенности фактически неограничен.

На какой срок должна быть выдана доверенность в порядке передоверия? Составьте доверенность в порядке передоверия по законодательству Российской Федерации.

Кейс-задача 10

Петров, постоянно проживающий в Москве, регулярно выезжал на длительное время в Краснодар и Владивосток. В каждом из этих городов он снимал по комнате. В этих комнатах находилось часть его имущества, необходимого для работы и отдыха во время командировок: книги, одежда, мебель, посуда, чертежные и измерительные принадлежности, а в Краснодаре так же велосипед, домашний кинотеатр и надувная лодка. После его смерти требование о наследовании предъявили его сестры. Одна из них проживала в Уфе, а другая, не трудоспособная, во Владивостоке. Каждая из сестер обратилась в нотариальную контору по месту своего жительства с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство.

Где открылось наследство? Кому должно быть выдано свидетельство о праве на наследство?

Кейс-задача 11

Выступая в телепрограмме с рассказом об изменениях в наследственном праве, нотариус на практических примерах рассказала о некоторых наследственных делах, с которыми она сталкивалась в своей практике.

В каких пределах возможно разглашение информации о совершенных нотариальных действиях?

Кейс-задача 12

Рогозин И. обратился к частному нотариусу за удостоверением доверенности в порядке передоверия. Нотариус предложил Рогозину И. уплатить тариф за совершение нотариального действия в размере, превышающем предусмотренный за совершение данного нотариального действия законодательством о госпошлине.

Прав ли нотариус?

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

по дисциплине «Цифровой нотариат»

проверяемая компетенция – ПК – 1:

1. Нотариальная деятельность:

- А) преследует цели извлечения прибыли;
- Б) является предпринимательской деятельностью;
- В) не является предпринимательской деятельностью и не преследует цели извлечения прибыли.

2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- А) направления документов на экспертизу;
- Б) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- В) всего выше перечисленного.

3. Принимает ли нотариус документы на хранение?

- А) да;
- Б) нет;
- В) только в крайних случаях.

4. Нотариус вправе совершать нотариальные действия:

- А) на свое имя;
- Б) от своего имени;
- В) на имя своего супруга.

5. Нотариус имеет право удостоверять сделки:

- А) в страховых компаниях;
- Б) в любом месте;
- В) в нотариальной конторе.

6. Цифровыми правами признаются

- А) названные в таком качестве в законе
- Б) названные в таком качестве в договоре
- В) названные в таком качестве в Постановлении Правительства РФ, Указе Президента РФ, ведомственном нормативном акте

7. Содержание и условия осуществления цифровых прав

- А) определяются в соответствии с правилами информационной системы, отвечающей установленным законом признакам
- Б) определяются в соответствии с условиями договора
- В) определяются в соответствии с правилами децентрализованной информационной системы

8. Осуществление, распоряжение, в том числе передача, залог, обременение цифрового права

- А) другими способами или ограничение распоряжения цифровым правом возможны только в информационной системе
- Б) только в информационной системе без обращения к третьему лицу
- В) онлайн и офлайн

9. Обладателем цифрового права признается

А)лицо, зарегистрированное в информационной системе в качестве обладателя цифрового права

Б)лицо, которое в соответствии с правилами информационной системы имеет возможность распоряжаться этим правом

В)тот, на чьем жестком диске находится объект такого цифрового права

10. Цифровое право

А)не может переходить к другим лицам на основании сделки

Б)может переходить к другим лицам на основании сделки

В)не может переходить к другим лицам

11. Вставьте пропущенное слово:

Нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, настоящими Основами защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий от имени

12. Вставьте пропущенное слово:

Нотариальная деятельность является предпринимательством и не преследует цели извлечения прибыли.

13. Вставьте пропущенное слово:

Нотариусом в Российской Федерации может быть гражданин Российской Федерацииполучивший высшее образование в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования.

14. Вставьте пропущенное слово:

Нотариусом в Российской Федерации может быть гражданин Российской Федерации достигший возраста двадцати пяти лет, но не старшелет.

15. Вставьте пропущенное слово:

Каждый участник сделки в присутствии нотариуса подписывает экземпляр сделки в электронной форме простой подписью.

проверяемая компетенция – ПК – 3:

1. Нотариат – это:

А) государственный орган;

Б) законодательно закрепленная система защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц путем совершения нотариальных действий, направленных на удостоверение прав и фактов, а также на осуществление иных задач, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о нотариате;

В) территориальный орган юстиции;

Г) юридическое лицо;

2. Членами нотариальной палаты обязаны быть:

А) стажеры нотариусов;

Б) помощники нотариусов;

В) нотариусы, занимающиеся частной практикой;

Г) должностные лица;

Д) все перечисленные лица.

3. Переход цифрового права на основании сделки

- А) не требует согласия лица, обязанного по такому цифровому праву
- Б) не требует согласия лица, обладающего цифровым правом
- В) требует согласия лица, обязанного по такому цифровому праву

4. Выпуск, учет и обращение цифровых финансовых активов возможны только путем внесения (изменения) записей в

- А) информационную систему на основе распределенного реестра, а также в иные информационные системы
- Б) информационную систему на основе распределенного реестра
- В) информационную систему обладателя цифрового права

5. Цифровой валютой является

- А) рубль
- Б) криптовалюта
- В) токен

6. Под распределенным реестром понимается

- А) совокупность баз данных, тождественность содержащейся информации в которых обеспечивается на основе установленных алгоритмов (алгоритма)
- Б) блокчейн
- В) интернет

7. Информационная система

- А) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
- Б) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
- В) процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов

8. Оператор информационной системы

- А) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- Б) лицо, оказывающее услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети «Интернет»
- В) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных

9. Доменное имя

- А) обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети «Интернет»
- Б) идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему
- В) часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети «Интернет»

10. Интернет-страница

- А) обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети «Интернет»

Б)идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему В)часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети «Интернет» .

11. Вставьте пропущенное слово:

Неизменность текста сделки в электронной форме обеспечивается средствами нотариата.

12. Вставьте пропущенное слово:

Экземпляр сделки в электронной форме с совершенной удостоверительной надписью подписывается удостоверившими ее их квалифицированными электронными подписями и хранится в единой информационной системе нотариата.

13. Вставьте пропущенное слово:

Удостоверенная сделка в реестре нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, единой информационной системы нотариата.

14. Вставьте пропущенное слово:

Порядок взаимодействия нотариусов с единой информационной системой нотариата при удостоверении сделки двумя и более нотариусами определяется федеральным органом совместно с Федеральной нотариальной палатой.

15. Вставьте пропущенное слово:

Чтобы подать заявку на совершение нотариального действия через интернет, заявителю необходима подтвержденная регистрация на портале

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос по контрольным вопросам, тестовый контроль, решение кейс-задач.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела

(разделов) / модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

5.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСТНОГО ОТВЕТА НА КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Оценка «**отлично**» ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка «**хорошо**» ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Доклад должен оцениваться по следующим критериям:

1 Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме доклада;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по

одному вопросу (проблеме).

2 Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

3 Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму доклада.

Оценивание доклада в баллах

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

5.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

5.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕШЕНИЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения.

Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если кейс - задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

5.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОТВЕТА НА КОЛЛОКВИУМЕ

Оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» - не знание программного материала, - при ответе возникают ошибки - затруднения при выполнении практических работ.

5.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ

Основой для определения оценки на зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Предлагается руководствоваться следующим:

- оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком с правильным и свободным владением юридической терминологией; ответ самостоятельный, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

- оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.