

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 26 »

03

2025г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Нотариальная и регистрационная деятельность

Уровень образовательной программы _____ магистратура _____

Направление подготовки _____ 40.04.01 Юриспруденция _____

Направленность (профиль) _____ «Гражданско-правовые отношения: теория и практика» _____

Форма обучения _____ очная (заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 2 года (2 года 5 месяцев) _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД _____ Гражданское право и процесс _____

Выпускающая кафедра _____ Гражданское право и процесс _____

Начальник
учебно-методического управления

Директор института

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»

Семенова Л.У.

Шаманский Д.А.

Богатырева М.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
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	6
4.2.1. Темы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	6
4.2.2. Лекционный курс	7
4.2.3. Лабораторный практикум	8
4.2.4. Практические занятия	8
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	3
6. Образовательные технологии	0
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	2
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	2
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	2
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	2
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	2
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	2
8.3. Требования к специализированному оборудованию	3
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	2
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	3
Приложение 2. Аннотация рабочей программы.....	
Рецензия на рабочую программу.....	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины.....	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Нотариальная и регистрационная деятельность» является формирование у обучающихся совокупности знаний в области нотариальной и регистрационной деятельности, а также практических навыков, связанных со способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в нотариальной и регистрационной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Основными задачами являются:

- овладение теоретическими знаниями, изучение основных правовых институтов, категорий, с тем, чтобы знать, как применить в соответствующих жизненных ситуациях нормы законодательства о нотариате;
- 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, а также использования материалов судебной практики; выработка навыков составления документов в сфере правового регулирования нотариальной и регистрационной деятельности;
- формирование способности оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в процессе реализации нотариальной деятельности.

При освоении дисциплины «Нотариальная и регистрационная деятельность» большое внимание уделяется изучению и анализу нормативно-правовой базы. Обучающийся должен ориентироваться в основных источниках, регулирующих организацию и деятельность органов нотариата, принципов ведения нотариальной и регистрационной деятельности; уметь анализировать содержание данных актов в совокупности с остальными нормативно-правовыми актами изучаемой дисциплины.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Нотариальная и регистрационная деятельность» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика», 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.	Актуальные проблемы жилищного права	Актуальные проблемы права интеллектуальной собственности
2.	Гражданский процесс в современной России	Актуальные вопросы семейного права
3.		Проблемы наследственного права России
4.		Проблемы договорного права
		Производственная практика (научно-

		исследовательская работа) Производственная практика (преддипломная практика) Государственная итоговая аттестация
--	--	---

5.		Производственная практика (научно-исследовательская работа)
6.		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) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п / п	Номер/ индекс компетенц ии	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	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 ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности ПК-1.3. Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере 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
2.	ПК-3	ПК-3 Способен 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 ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права

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		20	20
Работа с электронными источниками		20	20
Составление опорного конспекта		4	4
Подготовка к докладу		10	10
Составление презентации		10	10
Подготовка к тестированию		8	8
Анализ и решение кейс-задач		12	12
Промежуточн ая 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 (СР) (всего)		84	84
Работа с книжными источниками		20	20
Работа с электронными источниками		20	20
Составление опорного конспекта		4	4
Подготовка к докладу		10	10
Составление презентации		10	10
Подготовка к тестированию		8	8
Анализ и решение кейс-задач		12	12
Промежуточн ая аттестация	Зачет	3	3
	Прием зач., час	0,3	0,3
	СР, час		
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108	108
	Зачетных единиц	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 3
			часов
Аудиторная контактная работа (всего)		12	12
В том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		10	10
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		1	1
индивидуальные и групповые консультации		1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)		91	91
Работа с книжными источниками		20	20
Работа с электронными источниками		20	20
Просмотр и конспектирование видеолекций		3	3
Подготовка к докладу		6	6
Составление презентации		6	6
Подготовка к тестированию		12	12
Анализ и решение кейс-задач		24	24
Промежуточн ая аттестация	Зачет	3	3
	Прием зач., час	0,3	0,3
	СР, час	3,7	3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108	108
	Зачетных единиц	3	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Темы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежут оч ной аттестаци и
		Л	ЛР (ПП)	П З (П П)	С Р	всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 2							
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	2		4	12	18	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.			2	12	14	устный опрос, тестирование, кейс-задачи
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.			2	12	14	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.			2	12	14	устный опрос, тестирование
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.			2	12	14	устный опрос, кейс-задачи,

							доклад, составлени е презентаци и
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан			4	12	16	устн ый опро с, кейс- задачи, тестирован ие
7.	Тема 7. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.			4	12	16	устный опрос, кейс- задачи
8.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивиду аль ные и групповые консультаци и

9.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов в 2 семестре		2	-	20	8 4	108	

Очно-заочная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежу- точ ной аттестаци и
		Л	ЛР (ПП)	П З (П П)	С Р	всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	2		4	12	18	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.			2	12	14	устный опрос, тестирование, кейс-задачи
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.			2	12	14	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.			2	12	14	устный опрос, тестирование
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.			2	12	14	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации

							и
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан			4	12	16	устный опрос, кейс-задачи, тестирование
7.	Тема 7. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.			4	12	16	устный опрос, кейс-задачи
8.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
9.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов в 3 семестре		2	-	20	84	108	

Заочная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежу- точ ной аттестаци и
		Л	ЛР (ПП)	П З (П П)	С Р	всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	2		2	12	16	устный опрос, доклад, составление презентации, тестирование
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.			2	12	14	устный опрос, тестирование, кейс-задачи
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.			2	12	14	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.			2	14	16	устный опрос, кейс-задачи
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.				12	12	устный опрос, кейс-задачи, доклад, составление презентации

6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан			2	14	16	устный опрос, кейс-задачи, тестирование
7.	Тема 7. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.				15	15	устный опрос, кейс-задачи
8.	Контактная внеаудиторная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
9.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
10.	СРО, час					3,7	
Итого часов в 3 семестре		2		10	91	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. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	Понятие о нотариате, цели, задачи, организация деятельности нотариата в России. Принципы и классификация принципов нотариального права. Принципы законности, независимости нотариуса, самофинансирования, национального языка нотариального производства, диспозитивность, активной помощи нотариуса в осуществлении права, беспристрастности нотариуса, обеспечения тайны совершения нотариальных действий, объективной истины нотариальных актов, предупреждения правонарушений и споров.	2	2	2
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	Лицензирование нотариальной деятельности. Наделение нотариуса полномочиями и их прекращение. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса. Стажеры и помощники нотариуса в нотариальной конторе. Права нотариуса. Обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса за совершённые действия.			
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и	Финансирование нотариальной деятельности. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой. Оплата нотариальных и других услуг,			

	других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	оказываемых нотариусами. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей. Судебный контроль за совершением нотариальных действий. Обеспечение деятельности нотариуса.			
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений. Ответственность нотариуса за совершенные действия. Ответственность за совершённое действие должностными лицами. Пределы осуществления деятельности нотариуса.			
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.	Порядок совершения нотариальных действий. Установление личности. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки,			

№ п / п	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
		заявления и иных документов. Требования к документам, предъявляемым к совершению нотариальных действий. Ограничение права совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении			
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальн о е оформление наследственных прав граждан	Понятие сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Отдельные виды сделок и порядок их удост оверения. Удостоверение доверенностей. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенном на фотографии, времени предъявления документов. Субъекты наследственных правоотношений. Открытие наследства. Наследование по завещанию. Наследование по закону. Меры охраны наследственного имущества. Выдача свидетельств о праве на наследство. Наследование отдельных видов имущества. Разд ел наследственного имущества. Субъективные действия и их последствия.			
7.	Тема 7.	Особенности совершения нотариальных			

	Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.	действий в международном обороте. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.			
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		
			ОФ О	ОЗФ О	ЗФ О
1	2	3	4	5	6
Семестр			2	3	3
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	Понятие о нотариате, цели, задачи, организация деятельности нотариата в России. Принципы и классификация принципов нотариального права. Принципы законности, независимости нотариуса, самофинансирования, национального языка нотариального производства, диспозитивность, активной помощи нотариуса в осуществлении права, беспристрастности нотариуса, обеспечения тайны совершения нотариальных действий, объективной истины нотариальных актов, предупреждения правонарушений и споров.	4	4	4
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	Лицензирование нотариальной деятельности. Наделение нотариуса полномочиями и их прекращение. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса. Стажеры и помощники нотариуса в нотариальной конторе. Права нотариуса. Обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса за совершённые действия.	2	2	
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых	Финансирование нотариальной деятельности. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за	2	2	

	нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	исполнением нотариусами профессиональных обязанностей. Судебный контроль за совершением нотариальных действий. Обеспечение деятельности нотариуса.			
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений. Ответственность нотариуса за совершенные действия. Ответственность за совершённое действие должностными лицами. Пределы осуществления деятельности нотариуса.	2	2	2
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий.	Порядок совершения нотариальных действий. Установление личности. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц,	4	4	

№ п / п	Наименование темы практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
			ОФ О	ОЗФ О	ЗФ О
1	2	3	4	5	6
	Нотариальное делопроизводство.	участвующих в сделках. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, предъявляемым к совершению нотариальных действий. Ограничение права совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование н отариального действия или отказа в его совершении			
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов.Нотариальное оформление наследственных прав граждан	Понятие сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Отдельные виды сделок и порядок их удостоверения. Удостоверение доверенностей. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенном на фотографии, времени предъявления документов. Субъекты наследственных правоотношений. Открытие наследства. Наследование по завещанию. Наследование по закону. Меры охраны наследственного имущества. Выдача свидетельств о праве на наследство. Наследование отдельных видов имущества. Раздел наследственного имущества. Субъективные действия и их последствия.	4	4	4
7.	Тема 7. Применение	Особенности совершения нотариальных действий в международном	2	2	

	нотариусом норм иностранного права, международных договоров.	обороте. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство. Обеспечение доказательств, требуемых для ведения дел в органах других государств. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.			
8 .	ИТОГО часов в семестре:		20	20	10

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	№ п/п	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 2				
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	1.1.	Работа с книжными источниками	2
		1.2.	Работа с электронными источниками	2
		1.3.	Составление опорного конспекта	4
		1.4.	Подготовка к тестированию	2
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Подготовка к тестированию	2
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	4
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	3.1.	Работа с книжными источниками	4
		3.2.	Работа с электронными источниками	4
		3.3.	Подготовка к докладу	4
		3.4.	Составление презентации к докладу	4
4.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	4.1.	Работа с книжными источниками	4
		4.2.	Работа с электронными источниками	4
		4.3.	Подготовка к докладу	4
		4.4.	Составление презентации к докладу	4
		4.5.	Подготовка к тестированию	2
5.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.	5.1.	Работа с книжными источниками	2
		5.2.	Работа с электронными источниками	2
		5.3.	Подготовка к докладу	2
		5.4.	Составление презентации к докладу	2
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан .	6.1.	Работа с книжными источниками	2
		6.2.	Работа с электронными источниками	2
		6.3.	Подготовка к тестированию	2
		6.4.	Анализ и решение кейс-задач	4
7.	Тема 7. Применение нотариусом норм	7.1.	Работа с книжными источниками	2
		7.2.	Работа с электронными источниками	2

	иностранного права, международных договоров.	7.3.	Анализ и решение кейс-задач	4
--	---	------	-----------------------------	---

ИТОГО часов в семестре:	90
--------------------------------	-----------

Очно-заочная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	№ п/п	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 3				
8.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	1.1.	Работа с книжными источниками	2
		1.2.	Работа с электронными источниками	2
		1.3.	Составление опорного конспекта	4
		1.4.	Подготовка к тестированию	2
9.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Подготовка к тестированию	2
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	4
10.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	3.1.	Работа с книжными источниками	4
		3.2.	Работа с электронными источниками	4
		3.3.	Подготовка к докладу	4
		3.4.	Составление презентации к докладу	4
11.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	4.1.	Работа с книжными источниками	4
		4.2.	Работа с электронными источниками	4
		4.3.	Подготовка к докладу	4
		4.4.	Составление презентации к докладу	4
		4.5.	Подготовка к тестированию	2
12.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.	5.1.	Работа с книжными источниками	2
		5.2.	Работа с электронными источниками	2
		5.3.	Подготовка к докладу	2
		5.4.	Составление презентации к докладу	2
13.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан .	6.1.	Работа с книжными источниками	2
		6.2.	Работа с электронными источниками	2
		6.3.	Подготовка к тестированию	2
		6.4.	Анализ и решение кейс-задач	4
14.	Тема 7. Применение нотариусом норм	7.1.	Работа с книжными источниками	2
		7.2.	Работа с электронными источниками	2

	иностранного права, международных договоров.	7.3.	Анализ и решение кейс-задач	4
--	---	------	-----------------------------	---

ИТОГО часов в семестре:	90
--------------------------------	-----------

Заочная форма обучения

№ п / п	Наименование темы дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 3				
15.	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	1.1.	Работа с книжными источниками	2
		1.2.	Работа с электронными источниками	2
		1.3.	Просмотр и конспектирование видеолекций	3
		1.4.	Подготовка к тестированию	4
16.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	2.1.	Работа с книжными источниками	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Подготовка к тестированию	4
		2.4.	Анализ и решение кейс-задач	6
17.	Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	3.1.	Работа с книжными источниками	4
		3.2.	Работа с электронными источниками	4
		3.3.	Подготовка к докладу	2
		3.4.	Составление презентации к докладу	2
18.	Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	4.1.	Работа с книжными источниками	4
		4.2.	Работа с электронными источниками	4
		4.3.	Подготовка к докладу	2
		4.4.	Составление презентации к докладу	2
		4.5.	Анализ и решение кейс-задач	6
19.	Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.	5.1.	Работа с книжными источниками	2
		5.2.	Работа с электронными источниками	2
		5.3.	Подготовка к докладу	2
		5.4.	Составление презентации к докладу	2
20.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан .	6.1.	Работа с книжными источниками	2
		6.2.	Работа с электронными источниками	2
		6.3.	Подготовка к тестированию	4
		6.4.	Анализ и решение кейс-задач	6
21.	Тема 7. Применение нотариусом норм	7.1.	Работа с книжными источниками	2
		7.2.	Работа с электронными источниками	2

	иностранного права, международных договоров.	7.3.	Анализ и решение кейс-задач	6
ИТОГО часов в семестре:				91

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 опiski, 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 промежуточной аттестации, 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, постановочному материалу, к соответствующим разделам специальной литературы, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

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 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. Рекомендуются 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 мотивировании (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 итоговой аттестации.

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 промежуточной аттестацией. 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, отненном, 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, соответствующие правильным ответам;
- 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 вычленив 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, постановке материала, 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 мотивированию (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, Acrobat Reader,

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.

Промежуточная аттестация

По итогам 2семестра (ОФО) /3 семестра (ОЗФО, ЗФО) 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	3	3
1.	<i>Лекция</i> Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	Лекция с использованием информационных технологий(видеолекция)	2	2	2
2.	<i>Практическое занятие</i> Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	Метод модерации	4	4	4
4.	<i>Практическое занятие</i> Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	Технология проблемного обучения	2	2	2
5.	<i>Практическое занятие</i> Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	Технология кейс-обучения	4	4	4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76452.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Нотариат: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Илюшиной. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 335 с. — ISBN 978-5-238-03218-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123357.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Гурьева, Е. В. Нотариат России : учебное пособие / Е. В. Гурьева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 142 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1370.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Невская, М. А. Адвокатура и нотариат : учебное пособие / М. А. Невская, М. А. Шалагина. — Саратов : Научная книга, 2012. — 159 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/8172.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Право. Адвокатура. Нотариат : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — ISBN 978-5-93858-085-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56137.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Седлова, Е. В. Организация нотариата и нотариальной деятельности : учебное пособие / Е. В. Седлова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 100 с. — ISBN 978-5-00094-102-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43228.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Татаркина, К. П. Нотариат в Российской Федерации : учебное пособие / К. П. Татаркина, А. С. Бакин. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 156 с. — ISBN 978-5-4332-0027-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13892.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Ширипов, Д. В. Нотариат России : учебное пособие / Д. В. Ширипов, М. Н. Малахова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 285 с. — ISBN 978-5-394-01054-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57252.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 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 одностумбовый (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	Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы;

(выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 35	Доска ученическая – 1 шт. Стол двухтумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Зеркало – 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт. Экран рулонный - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.	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

МФУSharpAR-6020 – 1 шт.

BrotherDCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина 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 SharpAR-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; достаточная 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 «Нотариальная и регистрационная деятельность»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

««Нотариальная и регистрационная деятельность»»

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	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.

Темы дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ПК-1	ПК - 3
Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата	+	+
Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	+	+
Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	+	+
Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	+	+
Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.	+	+
Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	+	+
Тема 7. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.	+	+

3. 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)	Удовле ств (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)	Текущий контроль	Промежу т очная 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 систематизации современной нормативно-правовой базы с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализ содержания Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права	Результат выполненной работы по систематизации современной нормативно-правовой базы с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализ содержания Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права	Результат выполненной работы по систематизации современной нормативно-правовой базы с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализ содержания Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности	Результат выполненной работы по систематизации современной нормативно-правовой базы с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализ содержания Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности	Устный опрос ; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме.	Зачет

	в профессиональной деятельности является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный	в профессиональной деятельности является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ	является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат; не представлены отдельные данные, которые являются	реализации норм права в профессиональной деятельности является верным; Отчетный документ не содержит		
--	---	---	---	--	--	--

	документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные	содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые (значимые) данные	дополнением, но не влияют на общий результат	ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры		
ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности	Результат выполненной работы по квалифицированному применению нормативных правовых актов в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности является верным/неверным и (или) использован некорректный способ	Результат выполненной работы по квалифицированному применению нормативных правовых актов в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности является верным/неверным, но использован корректный / некорректный	Результат выполненной работы по квалифицированному применению нормативных правовых актов в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат; не	Результат выполненной работы по квалифицированному применению нормативных правовых актов в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности является верным; Отчетный документ	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме	Зачет

	решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные	способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены	представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры		
--	--	---	---	--	--	--

		ключевые (значимые) данные				
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 осуществлению подбора и подготовки документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных,	Результат выполненной работы по осуществлению подбора и подготовки документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки	Результат выполненной работы по осуществлению подбора и подготовки документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере 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 осуществлению подбора и подготовки документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры	Устный опрос ; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме	Зачет

	влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные	не позволяющие установить качество достигнутого результата не представлены ключевые (значимые) данные				
ПК-1.4. Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с	Результат выполненной работы по применению	Результат выполненной работы по применению навыков работы со	Результат выполненной работы по применению навыков работы со справочными	Результат выполненной работы по применению	Устн ый опрос ; тестирован и	Зачет

нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права	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 неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не	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/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить	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, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат	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 не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры	е; кейс-задачи; доклад по теме	
---	---	---	--	--	---------------------------------------	--

	представлены ключевые (значимые) данные	качество достигнутого результата не представлены ключевые (значимые) данные				
ПК-3 Способен 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	Допускает существенные ошибки при подготовке консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав. Не умеет и не готов использовать различные приемы и способы выявления правовой проблемы	Демонстрирует частичные знания при подготовке консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав.	Демонстрирует знания при подготовке консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав.	Раскрывает полное содержание при подготовке консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав.	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи; доклад по теме	Зачет
ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	Не владеет способностью разъяснять правовые положения по вопросам применения норм,	Частично владеет способностью разъяснять правовые положения по вопросам применения норм,	Владеет с небольшими пробелами способностью определять цель	В совершенстве владеет способностью	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи;	Зачет

	обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	разъяснять правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	разъяснять правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	доклад по теме	
ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права	Отсутствие способности аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права	Неполное умение аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права	В целом сформировавшееся, но содержащее некоторые	Полностью сформировавшаяся способность аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права	Устный опрос; тестирование; кейс-задачи;	Зачет

			пробелы способности аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права		доклад по теме	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА)

по дисциплине «Нотариальная и регистрационная деятельность»

Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата

1. Понятие о нотариате, цели, задачи, организация деятельности нотариата в России.
2. Принципы и классификация принципов нотариального права.
3. Принципы законности, независимости нотариуса, самофинансирования, национального языка нотариального производства, диспозитивность, активной помощи нотариуса в осуществлении права, беспристрастности нотариуса, обеспечения тайны совершения нотариальных действий, объективной истины нотариальных актов, предупреждения правонарушений и споров.

Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.

1. Лицензирование нотариальной деятельности.
2. Наделение нотариуса полномочиями и их прекращение. Гарантии нотариальной деятельности.
3. Ограничения в деятельности нотариуса.
4. Стажеры и помощники нотариуса в нотариальной конторе. Права нотариуса.
5. Обязанности нотариуса.
6. Ответственность нотариуса за совершённые действия.

Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.

1. Финансирование нотариальной деятельности.
2. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
3. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами.
4. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей.
5. Судебный контроль за совершением нотариальных действий.
6. Обеспечение деятельности нотариуса.

Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.

1. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.
2. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений.

3. Ответственность нотариуса за совершенные действия.
4. Ответственность за совершённое действие должностными лицами.
5. Пределы осуществления деятельности нотариуса.

Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.

1. Порядок совершения нотариальных действий.
2. Установление личности.
3. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
4. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
5. Требования к документам, предъявляемым к совершению нотариальных действий.
6. Ограничение права совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
7. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении

Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Нотариальное оформление наследственных прав граждан

1. Понятие сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Отдельные виды сделок и порядок их удостоверения. Удостоверение доверенностей.
2. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, времени предъявления документов.
3. Субъекты наследственных правоотношений.
4. Открытие наследства.
5. Наследование по завещанию. Наследование по закону.
6. Меры охраны наследственного имущества.
7. Выдача свидетельств о праве на наследство.
8. Наследование отдельных видов имущества.
9. Раздел наследственного имущества.
10. Субъективные действия и их последствия.

Тема 7. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.

1. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.
2. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.
3. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.
4. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.

5. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ
по дисциплине «Нотариальная и регистрационная деятельность»

1. Возникновение и развитие нотариата.
2. Правовое положение нотариата в РФ.
3. Федеральная нотариальная палата. Организационная структура. Полномочия.
4. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации. Организация деятельности. Полномочия.
5. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе и нотариусы, занимающиеся частной практикой.
6. Правила назначения на должность нотариуса, помощника нотариуса и стажера.
7. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
8. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса.
9. Права и пределы полномочий должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений, по совершению нотариальных действий.
10. Понятие, признаки и виды нотариальных действий.
11. Полномочия органов юстиции по организации деятельности и контролю за нотариатом.
12. Отложение, приостановление, отказ в совершении нотариальной деятельности.
13. Совершение исполнительных надписей.
14. Удостоверение сделок. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
15. Открытие и ведение наследственных дел. Принятие мер к охране наследственного имущества.
16. Принятие наследства, государственная регистрация прав на имущество, переданное по наследству. Налогообложение наследуемого имущества.
17. Удостоверение брачного контракта. Нотариальное оформление соглашения о разделе общего имущества супругов.
18. Актуальные проблемы нотариата в Российской Федерации.
19. Виды контроля в сфере нотариальной деятельности.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Нотариальная и регистрационная деятельность»

- 1 Понятие нотариата в России, его задачи, цели, место в системе правоохранительных органов.
- 2 История возникновения и развития нотариата в России до 1917 года и характеристика основных законодательных актов данного периода.
- 3 Современное законодательство, регулирующее деятельность нотариата.
- 4 Классификация и систематизация принципов нотариата.
- 5 Организационные принципы деятельности нотариата.
- 6 Принцип законности в деятельности нотариата.
- 7 Объективность и беспристрастность в деятельности нотариуса.
- 8 Принцип языка нотариального делопроизводства.
- 9 Содействие в осуществлении прав и защите законных интересов граждан.
- 10 Принцип объективной истины в деятельности нотариуса.
- 11 Условия и порядок получения нотариусами лицензии на право занятия нотариальной деятельностью.
- 12 Порядок приема экзаменов квалификационной комиссией.
- 13 Деятельность апелляционной комиссии.
- 14 Гарантии нотариальной деятельности.
- 15 Ограничения в деятельности нотариуса.
- 16 Нотариальное делопроизводство.
- 17 Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
- 18 Требования к кандидату на должность нотариуса.
- 19 Замещение должности нотариуса.
- 20 Требования к кандидату на должность нотариуса.
- 21 Права, обязанности и ответственность нотариуса.
- 22 Финансовое обеспечение, и контроль за деятельностью нотариусов.
- 23 Нотариальная палата, Федеральная нотариальная палата, её структура и полномочия.
- 24 Нотариальные органы, уполномоченные на совершение нотариальных действий.
- 25 Виды нотариальных действий и компетенция нотариусов по их совершению.
- 26 Разграничение компетенции между нотариусами, должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений.
- 27 Основные правила совершения нотариальных действий.
- 28 Место совершения нотариальных действий.
- 29 Сроки совершения нотариальных действий, отложение и приостановление нотариальных действий.
- 30 Установление личности, обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка правоспособности, дееспособности, полномочий и подлинности подписей.
- 31 Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий.
- 32 Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.
- 33 Ограничения права совершения нотариальных действий.
- 34 Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
- 35 Регистрация нотариальных действий (нотариальные реестры).
- 36 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
- 37 Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Последствия несоблюдения этого порядка.
- 38 Особенности удостоверения нотариусами договоров по отчуждению домов, квартир, дач, гаражей по сравнению с удостоверением сделок в регистрационных палатах.

- 39 Порядок удостоверения нотариусами доверенностей.
- 40 Порядок удостоверения завещания нотариусами
- 41 Содержание завещания, его удостоверение и отмена.
- 42 Свидетельствование верности копии документов и выписок из них.
- 43 Удостоверение нотариусами бесспорных фактов.
- 44 Передача заявлений физических и юридических лиц.
- 45 Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
- 46 Совершение морских протестов.
- 47 Обеспечение доказательств.
- 48 Место, сроки и порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.
- 49 Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону.
- 50 Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по завещанию.

.

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Нотариальная и регистрационная деятельность»

ЗАДАЧА № 1 Симонова приказом начальника территориального органа юстиции от 20.05.2015 была назначена на должность нотариуса в государственной нотариальной конторе. Через год она по собственному желанию была уволена с должности государственного нотариуса и на основании своего заявления приказом начальника территориального органа юстиции была наделена полномочиями нотариуса, занимающегося частной нотариальной деятельностью.

Соответствует ли законодательству данный порядок изменения организационно-правовой формы осуществления нотариальной деятельности?

ЗАДАЧА № 2 Семенов обратился в суд с заявлением об оспаривании приказа начальника территориального органа юстиции о назначении на должность частного нотариуса Васиной. В обоснование своего заявления Семенов указал, что нотариусом Васиной было неправомерно отказано ему в выдаче свидетельства о праве на наследство.

Какое постановление должен вынести суд? Кто, по каким основаниям и в каком порядке может оспаривать назначение на должность нотариуса?

ЗАДАЧА № 3 Васильев, житель ст. Красноармейской Краснодарского края, обратился к зам. главы администрации ст. Красноармейской Иванову с просьбой удостоверить доверенность на продажу дома от имени его матери Васильевой А. М., которая по состоянию здоровья не может посетить нотариуса, контора которого расположена в ст. Красноармейской, а нотариус отказывается выехать к Васильевой А. М. на дом для совершения данного нотариального действия.

Иванов согласился и в присутствии Васильева удостоверил доверенность на продажу принадлежащего Васильевой А. М. дома от ее имени на Васильева. Васильев по доверенности продал дом матери своей жене, однако деньги, причитающиеся за дом, матери не передал, в связи с чем Васильева А. М. обратилась в суд о признании сделки недействительной.

Какие нарушения могут быть положены в основание соответствующего иска?

ЗАДАЧА № 4 Гражданка И. обратилась в нотариальную палату Курской области с заявлением о назначении ее на должность частнопрактикующего нотариуса. Она осуществляла нотариальную деятельность ранее, но была освобождена от полномочий нотариуса в связи с неоднократным совершением дисциплинарных проступков. Нотариальная палата отказала в назначении гражданки И. Гражданка И. подала иск в суд, посчитав, что ее права были нарушены? Правильно ли поступила нотариальная палата Курской области? Установлен ли законодательством срок освобождения от должности?

ЗАДАЧА № 5 Нотариус, занимающийся частной практикой, разгласил сведения, ставшие ему известными в результате удостоверения договора купли-продажи имущественного комплекса за вознаграждение, чем причинил имущественный ущерб гражданину Б. Будет ли нотариус нести ответственность за разглашение сведений? Изменилось бы решение, если бы нотариус работал в государственной нотариальной конторе?

ЗАДАЧА № 6 Нотариальная палата обратилась в суд с заявлением о лишении нотариуса Павлова права заниматься нотариальной деятельностью. В обоснование иска заявитель

сослался на неоднократность допущенных Павловым и выявленных ходе плановой проверки профессиональной деятельности нарушений. Так, реестре нотариальных действий в ряде случаев отсутствуют подписи лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий; вместо удостоверения согласия супруга на отчуждение недвижимого имущества на соответствующих заявлениях свидетельствуется подлинность подписи заявителей; неоднократно удостоверялись доверенности в порядке последующего (неоднократного) передоверия. Суд в мотивировочной части решения по делу указал следующее. Удостоверенные доверенности в порядке последующего передоверия в судебном порядке заинтересованными лицами не оспаривались, а потому не могут свидетельствовать о нарушении нотариусом Павловым законодательства. Свидетельствование подлинности подписи на заявлении о согласии супруга на отчуждение недвижимого имущества законом не запрещено. Отсутствие подписей заинтересованных лиц в реестре нотариальных действий не влияет на юридическую силу совершенных Павловым нотариальных действий. Поэтому в удовлетворении иска отказано.

Правильно ли решение суда? По каким основаниям возможно лишение нотариуса права заниматься нотариальной деятельностью?

ЗАДАЧА № 7 Иванов обратился в суд с иском о признании недействительным завещания и выданного нотариусом на его основании свидетельства о праве на наследство. В качестве соответчиков в исковом заявлении Ивановым были указаны наследники по завещанию, нотариус удостоверивший завещание, и нотариус выдавший свидетельство, о праве на наследство по завещанию.

Иванов ходатайствовал также о назначении посмертной судебнопсихиатрической экспертизы в отношении наследодателя, утверждая, что он не сознавал своих действий в момент подписания завещания.

Какие процессуальные действия необходимо выполнить в данной ситуации?

ЗАДАЧА № 8 В арбитражный суд с иском обратилось Управление Федеральной налоговой службы к нотариусу о взыскании с него недоимки по налогу на доходы физических лиц. Нотариусом были представлены возражения по существу иска, которыми оспаривалась правильность исчисления суммы недоимки.

Правомерно ли нотариусом поданы возражения? Возражения какого характера он мог выдвинуть в связи с предъявлением иска в арбитражный суд?

ЗАДАЧА № 9 В нотариальную контору по истечении шести месяцев с момента смерти наследодателя, обратился гражданин Петров с решением суда об установлении факта нахождения его на иждивении умершего. Нотариус отказала включить Петрова в число наследников по закону, поскольку им был пропущен срок обращения с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство.

Правомерно ли поступил нотариус?

ЗАДАЧА № 10 В нотариальную контору нотариуса поступил запрос из суда о предоставлении для проведения экспертизы доверенности на продажу недвижимости и реестра нотариальных действий, в котором удостоверение доверенности было зарегистрировано. Нотариус отказалась предоставить подлинники документов, направив в суд копии запрашиваемых документов.

Правомерно ли поступил нотариус?

ЗАДАЧА № 11 Романов, являющийся собственником нежилого строения, в сентябре 2014 г. заключил договор о его продаже с Колесниковым. Договор был удостоверен

нотариально. Поскольку в обусловленный срок передача проданного строения покупателю не состоялась, последний предъявил в суд требование об отобрании строения от продавца и передаче Колесникову. В судебном заседании выяснилось, что Романов в октябре 2014 г. заключил договор купли-продажи того же строения с Штыровым и переход права собственности на строение к Штырову зарегистрирован в установленном порядке. Колесников же настаивал на удовлетворении своих требований, ссылаясь на недействительность договора Романова со Штыровым, поскольку он был заключен позднее, чем договор с Колесниковым. Какое решение должен вынести суд?

ЗАДАЧА № 12 После подписания договора купли-продажи приватизированной квартиры, но до момента регистрации перехода права собственности к покупателю продавец умер. Входит ли проданная квартира в наследственную массу? К кому, и какие требования может предъявить покупатель? Изменится ли правовая ситуация, если предметом договора являлась дача, а смерть продавца произошла после подписания, но до государственной регистрации договора?

ЗАДАЧА № 13 По нотариально удостоверенному договору купли-продажи, Ильин продал принадлежащую ему дачу Гоголеву. Дача была передана последнему по акту приема-передачи, переход права собственности на нее к покупателю был зарегистрирован. Поскольку покупатель не оплатил переданное ему имущество, Ильин обратился в суд с требованием о расторжении договора и возврате ему дачи.

Какое решение должен вынести суд?

ЗАДАЧА № 14 В нотариально удостоверенном и зарегистрированном договоре купли-продажи квартиры указывалось на отсутствие лиц, сохраняющих право пользования отчуждаемой квартирой. Однако в последующем покупателю стало известно, что после заключения договора купли-продажи, до момента передачи квартиры ему продавец передал эту квартиру по договору найма сроком на два года.

Какие способы защиты существуют в подобной ситуации у покупателя? Может ли покупатель предъявить требование о признании договора незаключенным, поскольку сообщенные продавцом данные не соответствуют действительности?

Могут ли стороны своим соглашением расторгнуть договоры в каком порядке? Если да, то какие требования предъявляются законом к подобному соглашению?

ЗАДАЧА № 15 Нотариусу был представлен проект соглашения, согласно которому А. прощал Т. долг по арендной плате. Из пояснений сторон нотариус выяснил, что заключение данного соглашения обусловлено заключением между теми же сторонами договора купли-продажи на очень выгодных для Т. условиях. Нотариус отказался удостоверить соглашение, полагая, что прощение долга, будучи разновидностью дарения, должно быть безвозмездным. В данном же случае стороны, по сути, заключают возмездную сделку.

Правомерно ли поступил нотариус.

ЗАДАЧА № 16 Стороны обратились к нотариусу для удостоверения договора купли-продажи нежилого помещения. При изучении представленных документов нотариус обратил внимание, что согласно свидетельству о праве собственности помещение является жилым. Однако участники сделки заявили, что оно непригодно для проживания, так как окна выходят на оживленную магистраль, уровень шума в помещении превышает допустимые показатели и сослались на п. 39 Правил о признании помещения жилым помещением. Поэтому данное

обстоятельство является основанием для признания помещения непригодным для проживания и перевода его в нежилое.

Как должен поступить нотариус?

ЗАДАЧА № 17 В представленном нотариусу проекте договора купли-продажи автомобиля сторонами была установлена цена, в несколько раз превышающая рыночную стоимость автомобилей подобной модели. У нотариуса возникли сомнения относительно характера заключаемого договора, поскольку он полагал, что при подобных обстоятельствах покупатель фактически дарит продавцу значительную часть покупной цены.

Как должен поступить нотариус в данной ситуации?

Как должен поступить нотариус, если установленная сторонами договорная цена будет в несколько раз меньше среднерыночных цен?

ЗАДАЧА № 18 Граждане Т. и С. представили нотариусу проект договора купли-продажи земельного участка. В договоре была установлена цена в несколько раз ниже рыночной стоимости.

Нотариус отказал в регистрации данного договора. Правомерен ли отказ нотариуса?

ЗАДАЧА № 19 После смерти гражданина О. Панасенко 18 февраля 2008 г., у него остался жилой дом в г. Краснодаре. На момент смерти совместно с наследодателем проживали дочь – О. Кокарева и мать – А. Панасенко. Дочь наследователя И. Панасенко постоянно проживала в г. Саратове с января 2000 г.

В городе Тихорецке проживал его сын – Н. Панасенко, подавший нотариусу заявление о принятии наследства 15 марта 2008 г. Дочь и мать наследодателя в нотариальную контору для оформления прав на наследование не обращались. Сын наследодателя получил свидетельство о праве на наследство. А. Панасенко умерла 4 сентября 2013 г. Н. Панасенко подал заявление о принятии наследства после ее смерти. И. Панасенко – умерла 20 мая 2014 г. В сентябре 2014 г. в нотариальную контору о выдаче свидетельства о праве на наследство обратилась дочь В. Панасенко – О. Кокарева.

Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 20 Гражданин А. Тимофеев умер 2 мая 2014 г. На момент смерти у него имелась сестра – С. Кожева, проживавшая совместно с наследодателем. Наследников первой очереди не было. Брат наследодателя – С. Тимофеев умер в 1998 г. У С. Тимофеева имеется двое детей.

С. Кожева умерла 10 июля 2014 г. На наследство претендуют дети С. Тихомофеева, дочь М. Кожева, а также супруг Кожевой – И. Кожев. Дочь Кожевой не соглашается с включением последнего в круг наследников, мотивируя свои возражения тем, что брак между ним и ее матерью был расторгнут в судебном порядке 4 августа 2004 г. И. Кожев заявил, что в органы ЗАГСа для регистрации расторжения брака ни он, ни его супруга не обращались.

Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 21 Гражданину А.А. Маслову принадлежали 10/18 долей в праве общей собственности на жилой дом, расположенный на земельном участке, на который у Макаренко было оформлено право постоянного (бессрочного) пользования. 2 февраля 2006 г. Маслов составил завещание. При этом 5/18 долей в праве собственности на указанный жилой дом он завещал своей дочери М. Иващенко, а 5/18 – ее дочери А. Тихоновой, т. е. своей внучке. 25 апреля 2010 г. Маслов умер. Оценка 10/18 долей в праве общей собственности на жилой дом на момент открытия наследства составляла 100 тыс. руб. К нотариусу обратились наследницы по завещанию, а также еще одна дочь – И. Ларина. Иващенко и Ларина к моменту открытия наследства достигли пенсионного возраста. 20 марта 2010 г. по решению суда с гражданина

Кожева в пользу Маслова в возмещение причиненного последнему морального вреда была взыскана денежная сумма 80 тыс. руб. Указанная сумма была внесена должником на депозитный счет нотариуса 12 апреля 2010 г. Все наследники претендуют на наследство. Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 22 Покупатель и представитель продавца обратились к нотариусу за удостоверением договора купли-продажи жилого дома. Поскольку доверенность продавца была совершена в простой письменной форме, нотариус попросил удостоверить ее нотариально.

Законно ли требование нотариуса? Какие обстоятельства должен проверить нотариус, удостоверяющий доверенность на продажу жилого дома. Чья воля и волеизъявление имеют значение для действительности этой сделки?

Должен ли нотариус, удостоверяющий договор купли-продажи жилого дома, проверять формирование и изъяснение воли продавца указанного дома?

ЗАДАЧА № 23 17-летний рабочий Дегтярев, в отношении которого установлено попечительство, получал заработную плату на банковский счет, открытый на его имя. Дегтярев обратился к нотариусу с просьбой удостоверить доверенность на приобретение подержанного автомобиля за счет денежных средств, скопленных на его счете. Нотариус отказался удостоверить доверенность, поскольку Дегтярев представил только согласие попечителя на совершение доверенности. При этом нотариус предложил Дегтярев дополнительно представить согласия 1) попечителя на покупку автомобиля; 2) органа опеки и попечительства на совершение доверенности и на покупку автомобиля.

Основано ли на законе требование нотариуса?

Как должен поступить нотариус, если Дегтярев желает выдать доверенность на продажу принадлежащего ему автомобиля?

ЗАДАЧА № 24 Нотариус удостоверил доверенность от имени юридического лица без проставления на ней оттиска печати доверителя. Государственный орган, для представления в который была предназначена доверенность, отказался принять ее со ссылкой на недействительность доверенности. Юридическое лицо заявило иск о взыскании с нотариуса убытков, вызванных неправильным совершением нотариального действия.

Оцените ситуацию и составьте отзыв на исковое заявление.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

по дисциплине «Нотариальная и регистрационная деятельность»

1. Укажите, какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность.

- 1) Положением о нотариальной части;
- 2) Законом о государственном нотариате;
- 3) Основами законодательства о нотариате;
- 4) настольной книгой нотариуса

Проверяемая компетенция – ПК-3

2. Основы законодательства о нотариате были приняты:

- 1) В 1992 году;
- 2) в 1993 году;
- 3) в 1995 году;

Проверяемая компетенция – ПК-3

3. Правоустановительная функция нотариата:

- 1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
- 2) установление групп юридических фактов;
- 3) охрана прав участников гражданского оборота

Проверяемая компетенция – ПК-3

4. Предметом регулирования нотариального права является:

- 1) Действия участников гражданского оборота;
- 2) нотариальное действие;
- 3) учебный курс.

Проверяемая компетенция – ПК-3

5. Нотариусом в РФ может быть:

- 1) Гражданин РФ;
- 2) лицо без гражданства;
- 3) гражданин РФ, лицо без гражданства;
- 4) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранный гражданин;

Проверяемая компетенция – ПК-3

6. Нотариус, впервые назначенный на должность, приносит _____.

Проверяемая компетенция – ПК-3

7. Нотариальные действия совершаются:

- 1) Любым нотариусом;
- 2) определенным нотариусом, специализирующимся на делах;
- 3) для различных ситуаций — это определяет закон.

Проверяемая компетенция – ПК-3

8. Местом хранения нотариальных документов на бумажном носителе, переданных на постоянное или временное хранение в нотариальную палату, является нотариальный _____.

Проверяемая компетенция – ПК-3

9. В состав квалификационной комиссии входят представители территориального органа юстиции, представители научного сообщества, кандидатуры которых представлены Федеральной нотариальной палатой, и нотариусы, имеющие стаж работы по юридической специальности не менее чем _____ лет.

Проверяемая компетенция – ПК-3

10. В каких случаях проверяется правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в сделках:

- 1) В случае сомнения;
- 2) в каждом случае;
- 3) в отношении только несовершеннолетних лиц;
- 4) в случае выдачи свидетельства о праве на наследство;
- 5) в отношении лиц, состоящих в родстве.

Проверяемая компетенция – ПК-3

11. Нотариус несет _____ ответственность за нарушения, предусмотренные Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации.

Проверяемая компетенция – ПК-3

12. В течение _____ дней со дня вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия удаленно нотариус производит возврат суммы платежа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

13. В какой орган обжалуются нотариальные действия или отказ в их совершении:

- 1) В суд;
- 2) в суд и арбитражный суд;
- 3) в органы юстиции;
- 4) в органы местного самоуправления;
- 5) в управление юстиции

Проверяемая компетенция – ПК-3

14. Все нотариальные действия составляют _____ тайну.

Проверяемая компетенция – ПК-3

15. При возникновении у нотариуса сомнений в подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица, федеральные органы государственной власти, выдающие такие документы, обязаны представить по запросу нотариуса информацию об их действительности в течение _____ рабочих дней со дня получения запроса.

Проверяемая компетенция – ПК-3

16. Все нотариальные действия, совершаемые нотариусом, регистрируются в _____.

Проверяемая компетенция – ПК-3

17. Закрытое завещание вскрывается нотариусом:

- 1) По истечении 15 дней после предъявления свидетельства о смерти;
- 2) непосредственно в день предъявления свидетельства о смерти;
- 3) в течение 30 дней;
- 4) законом не регулируется порядок вскрытия закрытого завещания.

Проверяемая компетенция – ПК-3

18. Для завещания квартиры завещатель должен предоставить нотариусу:

- 1) Справку с места жительства;
- 2) документ об оценке данного имущества;
- 3) договор купли-продажи;
- 4) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

19. Удостоверенное нотариусом завещание регистрируется:

- 1) В журнале входящей корреспонденции;
- 2) в алфавитной книге учета наследственных дел;
- 3) алфавитной книге учета завещаний;
- 4) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

20. Денежные средства наследодателя передаются на хранение:

- 1) Банку;
- 2) хранителю имущества;
- 3) наследникам;
- 4) перечисляются на депозитный счет нотариуса;
- 5) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

21. Выписка из ЕГРП свидетельствует:

- 1) О стоимости имущества;
- 2) о наложении ареста на имущество;
- 3) о наследниках на имущество;
- 4) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

22. Выдача свидетельства наследникам о праве на имущество происходит по истечении _____ месяцев.

Проверяемая компетенция – ПК-3

23. Действия нотариуса могут быть обжалованы в _____.

Проверяемая компетенция – ПК-3

24. По факту удостоверения гражданина в живых нотариус выдает:

- 1) заключение;
- 2) постановление;
- 3) свидетельство;
- 4) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

25. Каковы сроки предъявления требований кредиторов к наследственному имуществу:

- 1) Шесть месяцев;
- 2) 3 года;
- 3) все зависит от того по какому требованию кредиторов предъявляется иск.

Проверяемая компетенция – ПК-3

26. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации в целях обеспечения имущественной ответственности нотариусов - членов нотариальной палаты заключает договор страхования ответственности нотариусов - членов нотариальной палаты субъекта Российской Федерации на страховую сумму, определяемую из расчета не менее чем _____ рублей на каждого нотариуса - члена нотариальной палаты.

Проверяемая компетенция – ПК-3

27. Контроль за деятельностью нотариуса поручают члену правления входящему в состав региональной нотариальной палаты со стажем работы:

- 1) не менее трех лет;
- 2) не менее пяти лет;
- 3) не менее шести лет;
- 4) законодательством не регулируется данный вопрос.

Проверяемая компетенция – ПК-3

28. Нотариус, засвидетельствовавший подлинность подписи на заявлении об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в течение _____ рабочих дней со дня такого свидетельствования направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в орган регистрации прав указанное заявление и прилагаемые к нему документы в рамках одного нотариального действия.

Проверяемая компетенция – ПК-3

29. Удостоверительная надпись нотариуса при удостоверении перевода текста ставится:

- 1) Под каждым текстом;
- 2) под переведенным текстом;
- 3) законом не регулируется этот вопрос.

Проверяемая компетенция – ПК-3

30. Ревизионная комиссия:

- 1) руководит работой правления;
- 2) организует жалобу на действия нотариусов;
- 3) проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности палаты;
- 4) нет правильного ответа.

Проверяемая компетенция – ПК-3

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 тем. 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 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.