«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «НОТАРИАТ»

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
Форма обучения: очно-заочная
(дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)
Год набора 2026

Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Нотариат» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., и.о. зав. кафедры юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд.ист.наук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	7
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	8
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	14
5.	Промежуточная аттестация	16
6.	Методические указания по освоению дисциплины	17
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	21
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	29
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
10.	Библиографический список	30
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	33

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Нотариат» разработана для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП), формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 4 курсе в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия – 10 ч., практические занятия – 12 ч., самостоятельная работа – 41 ч. и контроль – 9 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 7 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Нотариат»: формирование у студентов базовых знаний; развитие юридического мышления и навыков аргументации; формирование основных понятий нотариального права; уяснение сущности и значения системы нотариата и нотариальной деятельности в РФ, а также норм права, регулирующих порядок осуществления нотариальных действий и нотариальное делопроизводство; привитие навыков применения теоретических знаний в самостоятельной практической деятельности; обучение студентов анализу действующего законодательства и практики его применения.

Основные задачи дисциплины: изучение правового положения нотариата в РФ и в зарубежных странах; изучение понятий, задач, принципов, компетенции государственного и частного нотариата; изучение особенностей правил совершения нотариальных действий, удостоверения сделок, фактов, нотариального оформления наследственных прав граждан, применения норм иностранного права и правил ведения нотариального делопроизводства; рассмотрение теоретических проблем и проблем, возникающих в правоприменительной практике, формирование основных правовых знаний о деятельности нотариата, об общих принципах института нотариата, о задачах, стоящих перед органами и должностными лицами, входящими в систему нотариата, освоение теории и практики деятельности нотариусов, уяснение роли органов нотариата в обеспечении защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие профессиональные компетенции:

Таблица 1

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.**	ИДК ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. ИДК ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. ИДК ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.	**Знать:** принципы правовой квалификации обстоятельств дела, принципы доказывания; **Уметь:** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; **Владеть:** опытом правовой квалификации обстоятельств дела способами и приемами собирания доказательств, доказывания.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Обеспечение законности и правопорядка	**ПК-6. Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения.**	ИДК ПК-6.1. Осуществляет мероприятия, совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права. ИДК ПК6.2. Юридически правильно квалифицирует правонарушение. ИДК ПК-6.3. Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства.	**Знать:** методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами; **Уметь:** самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; **Владеть:** знаниями выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных пра-	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

			вонарушений.			
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	**ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.**	ИДК ПК-8.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации. ИДК ПК-8.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности. ИДК ПК-8.3. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.	**Знать:** теоретические категории, применяемые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Уметь:** выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Владеть:** практическим опытом ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках изучаемой дисциплины, обучающийся будет готов к решению профессиональных задач, по определенным образовательной программой видам деятельности: правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Нотариат» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 2

Перечень тем дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)				Часы и формы текущего контроля успеваемости	
		всего	л/з	п/з	с/р	часы	формы
1.	**Тема 1.** Понятие о нотариате, становление и развитие	6,5	1	3	2	0,5	Теоретический опрос Тест
2.	**Тема 2.** Предмет, задачи и функции нотариата. Принципы и источники нотариального права	4	0,5	1	2	0,5	Круглый стол Тест
3.	**Тема 3.** Система органов нотариата и организация нотариальной деятельности в РФ	4	0,5	1	2	0,5	Теоретический опрос
4.	**Тема 4.** Нотариус и иные субъекты нотариального права	5	0,5	1	3	0,5	Коллоквиум Тест
5.	**Тема 5.** Этика в деятельности нотариусов	4,5	0,5	0,5	3	0,5	Доклад Опрос
6.	**Тема 6.** Контроль над деятельностью нотариусов	4,5	0,5	0,5	3	0,5	Теоретический опрос Тест
7.	**Тема 7.** Ликвидация должности нотариуса	4	0,5		3	0,5	Эссе Опрос
8.	**Тема 8.** Нотариальное производство (основы нотариального процесса)	5	0,5	1	3	0,5	Доклад Тест
9.	**Тема 9.** Удостоверение сделок, фактов, свидетельствование верности копий документов и подлинности подписи	5,5	1	1	3	0,5	Дискуссия Тест

10.	**Тема 10.** Удостоверение завещаний	5,5	1	1	3	0,5	Дискуссия Опрос
11.	**Тема 11.** Меры по охране наследственного имущества	6	1	1	3	1	Эссе Опрос
12.	**Тема 12.** Порядок вступления в наследство и выдача свидетельства о праве на наследство	6	1	1	3	1	Круглый стол Тест
13.	**Тема 13.** Порядок принятия в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие долговых и платежных документов. Совершение морских протестов	5	0,5	1	3	0,5	Коллоквиум
14.	**Тема 14.** Принятие на хранение документов и обеспечение доказательств	5	0,5	0,5	3	1	Доклад Тест Опрос
15.	**Тема 15.** Применение нотариусом норм иностранного права и международных договоров	3,5	0,5	0,5	2	0,5	Опрос
	Форма промежуточной аттестации дисциплины						**зачет**
	Всего на дисциплину «Нотариат»	**2/72**	**10**	**12**	**41**	**9**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ О НОТАРИАТЕ, СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

Нотариат в Древнем Риме. Нотариат в средние века. Возникновение и развитие нотариата в России до Судебной реформы 1864 года. Особенности статуса нотариуса в Российской империи после Судебной реформы 1866 – 1867 гг. Положение о нотариальной части 1866 г. Правовое положение нотариата по Советскому законодательству.

Понятие нотариата и иных органов, совершающих нотариальные действия. Место нотариата в правовой системе современной России. Нотариат и правосудие. Нотариат и адвокатура.

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НОТАРИАТА. ПРИНЦИПЫ И ИСТОЧНИКИ НОТАРИАЛЬНОГО ПРАВА

Предмет, метод и система нотариального права. Соотношение нотариального права с гражданским правом, гражданско-процессуальным, административным правом и другими отраслями. Задачи и функции современного нотариата РФ.

Предупредительно-профилактическая функция. Социальные функции. Правореализационная функция нотариата. Правоохранительная функция нотариата. Фискальная функция нотариата. Правоустановительная функция. Удостоверительная функция. Охранительная функция. Юрисдикционная функция нотариата. Доказательственное значение нотариальных актов. Правоотношения, возникающие в процессе нотариальной деятельности.

Принципы нотариального права. Принцип независимости и беспристрастности деятельности нотариуса. Принцип руководства законом. Язык нотариального производства. Объективность нотариальной деятельности. Нотариальная тайна. Стадии нотариального производства. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка правоспособности и дееспособности граждан и организаций. Проверка полномочий представителей. Отложение и приостановление совершения нотариального действия. Основания отказа в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Источники, регулирующие организацию и деятельность нотариата.

ТЕМА 3. СИСТЕМА ОРГАНОВ НОТАРИАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ

Органы, осуществляющие государственное управление нотариатом. Функции органов Министерства юстиции РФ по управлению нотариатом. Основные права и обязанности органов юстиции. Место Федеральной нотариальной палаты в системе органов управления нотариатом. Правовое положение, основные задачи и полномочия Федеральной нотариальной палаты. Структура и функции Федеральной нотариальной палаты. Взносы и другие платежи членов Федеральной нотариальной палаты.

Правовое положение, основные задачи и принципы Нотариальной палаты. Полномочия Нотариальной палаты. Основные права и обязанности Нотариальной палаты. Структура органов Нотариальной палаты. Членские взносы и другие платежи членов Нотариальной палаты. Обязанность нотариусов представлять сведения Нотариальной палате.

Организация нотариальной деятельности. Понятие нотариального округа. Территория деятельности нотариуса. Нотариальный округ и административно-территориальное деление Российской Федерации. Нотариальный округ и судебный участок: сравнительная характеристика. Понятие нотариальной конторы. Реестр нотариальных контор. Порядок создания государственной нотариальной конторы.

Место совершения нотариальных действий. Требования, предъявляемые к помещениям нотариальных контор.

ТЕМА 4. НОТАРИУС И ИНЫЕ СУБЪЕКТЫ НОТАРИАЛЬНОГО ПРАВА

Характеристика правового статуса нотариуса в Российской Федерации. Нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе. Нотариус, занимающийся частной практикой. Порядок и условия назначения на должность нотариуса. Порядок прохождения стажировки. Особенности прохождения стажировки в государственной нотариальной конторе и у частнопрактикующего нотариуса. Основные права и обязанности стажера нотариуса. Срок прохождения стажировки. Заключение о прохождении стажировки.

Сдача квалификационного экзамена. Состав квалификационной комиссии. Порядок приема экзамена. Апелляционное производство. Состав апелляционной комиссии. Сроки рассмотрения апелляций. Полномочия апелляционной комиссии. Судебное обжалование решений квалификационной и апелляционной комиссий.

Порядок выдачи лицензий на право нотариальной деятельности. Срок выдачи лицензии. Назначение на должность нотариуса. Учреждение должности нотариуса. Определение количества должностей нотариусов в нотариальном округе.

Ограничения правового статуса гражданина в связи с назначением на должность нотариуса. Нотариус и государственный служащий: сравнительная характеристика.

Права, обязанности и ответственность нотариуса.

Помощник нотариуса. Лицо, замещающее нотариуса, занимающегося частной практикой.

Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.

ТЕМА 5. ЭТИКА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НОТАРИУСОВ

Профессиональная этика нотариусов Латинской системы нотариата. Европейский кодекс нотариальной этики. Профессиональная этика российского нотариуса. Профессиональный кодекс нотариусов России.

ТЕМА 6. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НОТАРИУСОВ

Формы контроля над деятельностью нотариуса. Виды контроля: профессиональный, налоговый. Виды ответственности нотариуса. Судебный контроль над деятельностью нотариуса. Рассмотрение заявлений о совершенных нотариальных действиях или отказе в их совершении.

ТЕМА 7. ЛИКВИДАЦИЯ ДОЛЖНОСТИ НОТАРИУСА

Увольнение нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе: основания и порядок.

Сложение полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой: основание и процедура. Органы, обладающие правами по возбуждению производства об освобождении от полномочий нотариуса. Особенности судебной процедуры отрешения от должности нотариуса.

Передача документов, хранящихся у нотариуса, чьи полномочия прекращаются. Принятие мер к сохранности архива нотариуса.

Основания, виды и меры ответственности нотариуса. Ограничения в деятельности нотариуса. Цель и значение страхования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.

ТЕМА 8. НОТАРИАЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО (ОСНОВЫ НОТАРИАЛЬНОГО ПРОЦЕССА)

Подведомственность дел нотариусу. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ. Нормативные акты, регулирующие нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства.

Стадии нотариального производства. Основания и порядок отложения или приостановления нотариального действия. Основания для отказа в совершении нотариального действия. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестра регистрации нотариальных действий. Основание и порядок выдачи выписки из реестра. Основание и порядок выдачи дубликата утраченных документов.

Порядок ведения и номенклатура дел. Учет и хранение документов. Уничтожение документов. Ответственность за правильность организации и ведения нотариального производства. Сроки и правила хранения документов.

Финансовое обеспечение нотариальной деятельности. Плата за совершение нотариальных действий. Нотариальные тарифы и льготы.

Налогообложение нотариуса. Взаимодействие нотариуса и службы финансового мониторинга.

ТЕМА 9. УДОСТОВЕРЕНИЕ СДЕЛОК, ФАКТОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

Понятие и виды сделок, подлежащих нотариальному удостоверению. Разъяснение сторонам смысла и значения сделок. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Порядок удостоверения доверенностей и договоров. Юридические и доказательственные факты.

Удостоверение факта нахождения гражданина в живых. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности перевода.

Передача заявлений физических и юридических лиц.

ТЕМА 10. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗАВЕЩАНИЙ

Наследование по завещанию. Гражданско-правовая природа завещания. Завещание как односторонняя сделка. Проверка дееспособности завещателя. Виды завещательных распоряжений. Закрытое завещание: особенности составления. Особенности составления завещания. Особенности оформления завещания. Содержание завещания. Завещательный отказ. Изменение и отмена завещания. Хранение завещаний.

ТЕМА 11. МЕРЫ ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Принятие мер к охране наследственного имущества. Производство описи наследственного имущества. Хранение и управление наследственным имуществом. Особенности производства описи наследственного имущества. Особенности хранения отдельных категорий вещей в составе наследственного имущества.

ТЕМА 12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В НАСЛЕДСТВО И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО

Субъекты наследственных правоотношений. Извещение наследников об открывшемся наследстве. Время открытия наследства. Место открытия наследства. Принятие наследства. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом. Отказ от наследства.

Основания наступления ответственности наследников по долгам наследодателя. Принятие претензий от кредиторов наследодателя. Порядок исполнения обязательств по долгам наследодателя. Нотариальные действия по обеспечению исполнения долговых обязательств наследодателя. Выдача свидетельства о праве на наследство. Место выдачи свидетельства о праве на наследство. Доказательство права наследников на получение свидетельства о праве на наследство. Срок для получения наследниками свидетельства о праве на наследство. Содержание свидетельства о праве на наследство. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство. Раздел наследственного имущества.

Налогообложение имущества, переходящего в порядке наследования.

Порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга. Удостоверение договора раздела имущества супругов. Брачный договор.

ТЕМА 13. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ В ДЕПОЗИТ ДЕНЕЖНЫХ СУММ И ЦЕННЫХ БУМАГ.ПРИНЯТИЕ ДОЛГОВЫХ И ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ. СОВЕРШЕНИЕ МОРСКИХПРОТЕСТОВ

Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Сроки хранения на депозитном счете нотариальной конторы. Порядок распоряжения нотариусом невостребованных денег и ценных бумаг. Исполнительная надпись и цель ее совершения нотариусом. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Основания, по которым нотариус вправе совершить исполнительную надпись. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке. Содержание исполнительной надписи.

Протест векселей и удостоверение неуплаты чеков. Понятие и виды векселей. Обязательные реквизиты простого и переводного векселя. Понятие «протест векселя». Виды протеста векселя, применяемые в нотариальной практике. Срок вексельной давности. Порядок осуществления протеста векселя в неплатеже, в неакцепте, в недатировании акцепта. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека).

Совершение морских протестов. Условия, при которых заявляется морской протест. Сроки подачи морского протеста. Документы, подтверждающие сведения, изложенные в морском протесте.

ТЕМА 14. ПРИНЯТИЕ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Порядок оформления принятия нотариусом документов на хранение. Свидетельство о принятии документов на хранение. Содержание описи документов, принимаемых на хранение. Возвращение принятых на хранение документов.

Обеспечение доказательств: понятие и способы. Формы обеспечения доказательств нотариусом.

ТЕМА 15. ПРИМЕНЕНИЕ НОТАРИУСОМ НОРМ ИНОСТРАННОГО ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ

Правовое положение иностранных граждан и организаций. Применение норм иностранного права. Документы, применяемые в международном обороте.

Особенности совершения нотариальных 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

Практические занятия

Семинар № 1. ***Функции, задачи, принципы и источники нотариального права (Круглый стол).***

1. Задачи и функции современного нотариата РФ.
2. Предупредительно-профилактическая функция.
3. Социальные функции. Правореализационная функция нотариата.
4. Правоохранительная функция нотариата. Фискальная функция нотариата. Правоустановительная функция. Удостоверительная функция. Охранительная функция. Юрисдикционная функция нотариата.
5. Доказательственное значение нотариальных актов.
6. Принцип независимости и беспристрастности деятельности нотариуса.
7. Принцип руководства законом. Язык нотариального производства.
8. Объективность нотариальной деятельности. Нотариальная тайна.
9. Источники, регулирующие организацию и деятельность нотариата.
10. Соотношение нотариального права с гражданским правом, гражданско-процессуальным, административным, налоговым правом и другими отраслями.

Семинар № 2. ***Субъекты нотариального права и их правовой статус (Коллоквиум).***

1. Органы, осуществляющие государственное управление нотариатом: функции, права и обязанности.
2. Федеральная нотариальная палата: основные задачи, принципы и полномочия.
3. Основные задачи и принципы Нотариальной палаты. Полномочия, права и обязанности Нотариальной палаты.
4. Организация нотариальной деятельности. Обязанность нотариусов представлять сведения Нотариальной палате.
5. Характеристика правового статуса нотариуса в Российской Федерации.
6. Порядок и условия назначения на должность нотариуса.
7. Порядок выдачи лицензий на право нотариальной деятельности. Срок выдачи лицензии.
8. Назначение на должность нотариуса. Учреждение должности нотариуса. Определение количества должностей нотариусов в нотариальном округе.
9. Ограничения правового статуса гражданина в связи с назначением на должность нотариуса. Нотариус и государственный служащий: сравнительная характеристика.
10. Права, обязанности и ответственность нотариуса.

11. Помощник нотариуса. Лицо, замещающее нотариуса, занимающегося частной практикой.

12. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.

13. Цель и значение страхования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.

14. Профессиональная этика нотариусов Латинской системы нотариата. Европейский кодекс нотариальной этики. Профессиональная этика российского нотариуса. Профессиональный кодекс нотариусов России.

15. Формы контроля над деятельностью нотариуса. Виды контроля: профессиональный, налоговый. Виды ответственности нотариуса. Судебный контроль над деятельностью нотариуса. Рассмотрение заявлений о совершенных нотариальных действиях или отказе в их совершении.

16. Ликвидация должности нотариуса.

Семинар № 3. ***Удостоверение сделок, фактов, свидетельствование верности копий документов и подлинности подписи (Дискуссия).***

1. Общие условия удостоверения сделок и особенности их применения в нотариальной практике.
2. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества.
3. Удостоверение договоров залога и ипотеки.
4. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.
5. Удостоверение прочих договоров (поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа).
6. Удостоверение договора раздела имущества супругов. Брачный договор.
7. Удостоверение доверенностей.

Семинар № 4. ***Удостоверение завещаний. Меры по охране наследственного имущества. Порядок вступления в наследство и выдача свидетельства о праве на наследство (Круглый стол.)***

1. Гражданско-правовая природа завещания. Проверка дееспособности завещателя. Виды завещательных распоряжений. Закрытое завещание: особенности составления. Особенности оформления завещания. Содержание завещания. Изменение и отмена завещания.

2. Субъекты наследственных правоотношений. Извещение наследников об открывшемся наследстве. Время открытия наследства. Место открытия наследства. Принятие наследства. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом. Отказ от наследства. Нотариальные действия по обеспечению исполнения долговых обязательств наследодателя.

3. Меры по охране наследственного имущества.

4. Порядок выдачи свидетельства о праве на наследство. Срок для получения наследниками свидетельства о праве на наследство. Содержание свидетельства о праве на наследство. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство. Раздел наследственного имущества.

5. Порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга.

Семинар № 5. ***Порядок принятия в депозит денежных сумм и ценных бумаг.***

Принятие долговых и платежных документов. Совершение морских протестов Применение нотариусом норм иностранного права и международных договоров (Коллоквиум).

1. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Сроки хранения на депозитном счете нотариальной конторы. Порядок распоряжения нотариусом невостребованных денег и ценных бумаг.
2. Исполнительная надпись и цель ее совершения нотариусом. Основания, по которым нотариус вправе совершить исполнительную надпись. Содержание исполнительной надписи.
3. Протест векселей и удостоверение неуплаты чеков. Понятие и виды векселей. Обязательные реквизиты простого и переводного векселя. Понятие «протест векселя». Виды протеста векселя, применяемые в нотариальной практике. Срок вексельной давности. Порядок осуществления протеста векселя в неплатеже, в неакцепте, в недатировании акцепта. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека).
4. Совершение морских протестов. Условия, при которых заявляется морской протест. Сроки подачи морского протеста. Документы, подтверждающие сведения, изложенные в морском протесте.
5. Правовое положение иностранных граждан и организаций. Применение норм иностранного права. Документы, применяемые в международном обороте. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.
6. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.
7. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.
8. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
9. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие, предмет и задачи нотариата.
2. В чем проявляется соотношение нотариального права с гражданским правом, гражданско-процессуальным, административным правом и другими отраслями права.
3. Принципы организации и деятельности нотариата.
4. Источники, регулирующие организацию и деятельность нотариата.
5. Система органов нотариата.
6. Порядок учреждения и ликвидация должности нотариуса.
7. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Лицензия на право нотариальной деятельности.
8. Права и обязанности нотариуса.

9. Ответственность и ограничения в деятельности нотариуса. Страхование деятельности нотариуса.
10. Назначение на должности стажера и помощника нотариуса.
11. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса.
12. Принципы деятельности нотариальной палаты и ее функции.
13. Основные задачи и полномочия Федеральной нотариальной палаты.
14. Структура и функции Федеральной нотариальной палаты.
15. Кем и в каком порядке проводится контроль за осуществлением нотариальной деятельности. Сущность судебного контроля.
16. Общая компетенция нотариусов. Исключительная компетенция государственных нотариусов.
17. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ. Порядок совершения нотариальных действий должностными лицами.
18. Установление личности, проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
19. Порядок оформления и ведения реестра регистрации нотариальных действий.
20. Формы сделок и порядок их нотариального оформления. В каких случаях требуется обязательное нотариальное удостоверение сделок?
21. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи.
22. Удостоверение фактов.
23. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
24. Условия и порядок совершения исполнительной надписи нотариусом.
25. Виды протеста векселя, применяемого в нотариальной практике.
26. Порядок совершения протеста. Предъявление чеков к платежу.
27. Применение норм иностранного права нотариусом.
28. Субъекты наследственных правоотношений. Основания наследования.
29. Время и место открытия наследства.
30. Принятие наследства и фактическое принятие наследства.
31. Наследование по закону. Наследование по завещанию.
32. Нотариальные действия по обеспечению исполнения долговых обязательств наследодателя.
33. Меры охраны наследственного имущества.
34. Выдача свидетельства о праве на наследство. Место выдачи свидетельства.
35. Раздел наследственного имущества.
36. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
37. Взаимоотношение нотариусов с органами юстиции других государств.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Нотариат» студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

Рабочая программа дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи Рабочей программы узнает, на формирование каких общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

Рабочая программа вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

– освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

– систематизация учебной работы студента в течение семестра;

– развитие мотивации обучения у студента;

– привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;

– вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

– адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

Рабочая программа поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий.

Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, итоговые.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки–дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Еще одной из форм аудиторной работы являются *практические занятия.* Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию

преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию нормативных правовых актов и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах, проведение ролевых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы и методическими рекомендациями.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на практическом занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента – проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, интеллект-карт и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд

вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В процессе изучения нотариата необходимо регулярно знакомиться с законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, которые публикуются в Собрании законодательства Российской Федерации и Российской газете.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе студентов и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины интерактивных форм относятся: «Дискуссия», «Коллоквиум», «Круглый стол» и др.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. В процессе самостоятельной работы необходимо обратить внимание на документы и статьи, которые публикуются в специальных периодических изданиях. При подготовке к занятиям следует также использовать электронные правовые базы «Кодекс», «Консультант», поскольку большинство рекомендуемых источников имеются в данных ресурсах.

Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время

выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой, просмотр презентации.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий, решению ситуационных задач

Практические задания и ситуационные задачи направлены на подтверждение теоретических положений и формирование умений и навыков, как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).

Подготовка к выполнению практических заданий и решению ситуационных задач заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой. В рамках освоения дисциплины, фонде оценочных средств приведены практические задания, и ситуационные задачи, исходя из тематического содержания курса учебной дисциплины «Нотариат».

Выполнение практических заданий, решение задач каждым студентом осуществляется индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания, а также решение задач считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемым фондом оценочных средств.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания, решить задачи в соответствии с изучаемой темой учебной дисциплины «Нотариат».

Методические рекомендации по написанию реферата, доклада, эссе

Задачами написания реферата являются:

– научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

– научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

– подготовить к дальнейшему участию в научно-практических конференциях, семинарах и конкурсах;

– уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Темы рефератов предлагает преподаватель, однако студент вправе выбрать для реферата любую другую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, практическом занятии).

Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Рекомендуемый объем реферата 10-12 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.

Основной текст должен быть представлен следующими структурными элементами:

– титульный лист,

– введение,

– основная часть,

– заключение,

– список использованной литературы.

Требования к набору и печатанию:

1) формат бумаги 210х297 (А4);

2) поля: сверху, снизу, справа – 20 мм; слева – 30 мм;

3) шрифт 14 размера, цвет черный, интервал 1,5;

4) номера страниц проставляют по центру внизу текста.

Методические рекомендации по составлению презентации

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint.

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 7-12;
- ✓ 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; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе с глоссарием

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в рамках учебной дисциплины. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Дисциплина «Нотариат» преподается студентам в течение одного семестра и заканчивается сдачей зачета. Условием допуска к зачету студента является активная работа на практических занятиях, выполнение практических заданий, задач, написание реферата. Темы рефератов, тест, задачи, практические задания представлены в Фонде оценочных средств рабочей программы.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Нотариат» необходимо повторение всего учебного материала дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий, презентаций, проверки рефератов и их защиты; выборочной проверки конспектов, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по

темам лекций и практических занятий; проверяется качество конспектов по темам, полностью определенным для самостоятельного изучения.

Таблица 5

План-график выполнения самостоятельной работы

№п/п	Темы дисциплины	СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	часы
1.	**Тема 1.** Понятие о нотариате, становление и развитие	2	Работа с основной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	2
2.	**Тема 2.** Предмет, задачи и функции нотариата Принципы и источники нотариального права	2	Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	1
3.	**Тема 3.** Система органов нотариата и организация нотариальной деятельности в РФ	2	Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	1
			Подготовка к практическому занятию	1
4.	**Тема 4.** Нотариус и иные субъекты нотариального права	3	Подготовка к практическому занятию.	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	2
5.	**Тема 5.** Этика в деятельности нотариусов	3	Подготовка к практическому занятию	1
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	2
6.	**Тема 6.** Контроль над деятельностью нотариусов	3	2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, ЭБС.	2
			Подготовка к практическому занятию	1
7.	**Тема 7.**	3	1. Работа над эссе.	1

	Ликвидация должности нотариуса		2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами. ЭБС.	2
8.	**Тема 8.** Нотариальное производство (основы нотариального процесса)	3	1. Работа над докладом.	1
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами. ЭБС.	2
9.	**Тема 9.** Удостоверение сделок, фактов, свидетельствование верности копий документов и подлинности подписи	3	1 . Подготовка к практическому занятию	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
10.	**Тема 10.** Удостоверение завещаний	3	1 . Подготовка к практическому занятию	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
11.	**Тема 11.** Меры по охране наследственного имущества	3	1. Работа над эссе.	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
12.	**Тема 12.** Порядок вступления в наследство и выдача свидетельства о праве на наследство	3	1.Подготовка к практическому занятию.	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
13.	**Тема 13.** Порядок принятия в депозит денежных сумм и ценных	3	1.Подготовка к практическому занятию.	1

	бумаг. Принятие долговых и платежных документов. Совершение морских протестов		2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
14.	**Тема 14.** Принятие на хранение документов и обеспечение доказательств	3	1. Работа над рефератом.	1
			2.Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	2
15.	**Тема 15.** Применение нотариусом норм иностранного права и международных договоров	2	Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами ЭБС.	1
			Подготовка к зачету	1
	ИТОГО:	**41**		**41**

В освоении дисциплины «Нотариат» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми студентами, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по дисциплине являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и инвалидами или студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ MicrosoftOffice 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях; электронная-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com; презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»» в «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков. Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и

выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 500 (криминалистическая лаборатория), 506, 107, с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 50 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202 (типография), 206 (электронный читальный зал, компьютерный класс, аудитория для самостоятельной подготовки студентов), 207 (библиотека-читальный зал), 209 (библиотека-абонемент) оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест;

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Моисеева, Е. Н. Нотариат : практикум / Е.Н. Моисеева, Е.О. Колоколова, И.Н. Минеева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 187 с. - ISBN 978-5-16-113556-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2201791

2. Королева, А. Н. Нотариат : учебное пособие / А. Н. Королева. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2024. - 132 с. - ISBN 978-5-91612-

433-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2205594. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Нотариальное право : практикум : учебное пособие / под ред. А. Г. Плешанова ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2023. - 162 с. - ISBN 978-5-8354-1948-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193135

2. Королева, А. Н. Нотариат : учебно методическое пособие / А. Н. Королева. Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. 89 с. - ISBN 978-5-91612-420-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151109. – Режим доступа: по подписке.

Электронные ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru/ – официальный сайт Государственной Думы ФС РФ.
2. http://www.council.gov.ru/ – официальный сайт Совета Федерации ФС РФ.
3. http://www.government.ru/content/–Интернет-портал Правительства РФ.
4. http://www.government.ru/content/ – Интернет-портал Правительства РФ
5. http://www.ksrf.ru/ – официальный сайт Конституционного Суда РФ
6. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
7. http://www.minjust.ru–официальный - сайт Министерства юстиции Российской Федерации
8. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru
9. СПС Гарант www.gararnt.ru

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
   - http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
   - http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
   - http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
   - http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
   - http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
   - http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
   - http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
   - http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;

- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.

4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
   - http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
   - http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
   - http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.
5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
   - http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
   - http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
   - http://government.ru/docs/ - документы
6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**
   - http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)
7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**
   - https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
   - https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
   - https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
   - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика
8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**
   - http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.
10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

11. **https://minjust.gov.ru/ru/ - сайт Министерства юстиции Российской Федерации**
    - https://minjust.gov.ru/ru/documents/ - документы;
    - https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.
12. **https://kamchatka.arbitr.ru/ - Арбитражный суд Камчатского края:**
    - https://kamchatka.arbitr.ru/law/docs/ - правовые основы деятельности;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/primiritelnie_proceduri - примирительные процедуры;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/treteiskie_sudi - третейские суды;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/publications - издания суда;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/stat - статистические данные.
13. **https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:**

- https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
- https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба

14. **http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:**
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;

    http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество

Критерии оценки знаний обучающихся

Критерии оценки устного ответа

Оценка «отлично» – активное участие студента в обсуждении проблем каждого практического занятия, студент владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстоять свою точку зрения, приводя факты.

Оценка «хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы студентом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» – ответы студента отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» – пассивность студента на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки тестов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	Оценка
90-100 %	отлично
75-89 %	хорошо
60-74 %	удовлетворительно
Менее 60 %	неудовлетворительно

Критерии оценки докладов

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат не представлен.

Критерии оценки практических заданий, задач

Оценка «отлично»:

ставится за полностью правильное решение практических заданий, задач; за сделанные глубокие и детальные выводы с опорой на правовые источники.

Оценка «хорошо»:

ставится за преимущественно правильное решение практических заданий, задач н с учетом 1-2 несущественных ошибок; сделаны правильные и детальные выводы с опорой на правовые источники.

Оценка «удовлетворительно»:

ставится за решение практических заданий, задач правильно не менее чем на половину, или, если допущена существенная ошибка; выводы сформулированы поверхностно, некорректно с опорой на правовые источники.

Оценка «неудовлетворительно»

ставится, если при решении практических заданий, задач допущены две (и более) существенные ошибки; выводы сформулированы с грубыми ошибками или отсутствуют, либо студент выполнил работу не полностью, при этом объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Критерии оценивания эссе

Эссе обучающихся оценивается по критериям, представленным следующих таблицах:

Критерии оценивания содержания эссе

Критерии	Дескрипторы	Баллы
Глубина раскрытия темы и убедительность суждений **2 балла**	убедительное осмысление предложенной темы	1
	эссе не соответствует основной теме	0
	выделение проблемы	1
	неверно выделена проблема или проблема не обозначена	0
Аргументация **3 балла**	наличие аргумента(-ов) из художественного произведения, соответствующего теме эссе	1
	отсутствие аргумента(-ов) из художественного произведения	0
	наличие аргумента(-ов) из других источников, подтверждающего позицию автора	1
	отсутствие аргумента(-ов) из других источников, подтверждающего позицию автора	0
	наличие индивидуальной позиции автора	1
	отсутствие индивидуальной позиции автора	0
Композиционная цельность и логичность **3 балла**	наличие композиционной цельности, части высказывания логически связаны, мысль последовательно развивается	1
	нарушена композиционная цельность	0
	наличие внутренней логики, умение идти от частного к общему, от общего к частному	1
	нарушена последовательность изложения мысли во всех частях работы, нет внутренней логики	0
	оригинальность (интересные сцепления, неожиданные повороты), новизна выводов	1
	не продемонстрирован индивидуальный и творческий подход	0
Речевая культура **2 балла**	использование художественно-изобразительных средств и стилистических фигур	1
	однообразие грамматического строя речи, бедный словарь	0
	эмоциональность, живость речи	1
	низкое качество речи	0
	Максимальный балл	**10**

Шкала перевода баллов в оценку

Баллы	Оценка
9-10	5
7-8	4

4-6	3
0-3	2

Критерии оценивания грамотности и фактической точности речи эссе

Критерии	Дескрипторы	Баллы
Орфография ***3 балла***	орфографических ошибок нет или допущена 1 негрубая ошибка	3
	допущено 1-2 ошибки	2
	допущено 3-5 ошибок	1
	допущено более 5 ошибок	0
Пунктуация ***3 балла***	пунктуационных ошибок нет или допущена 1 ошибка	3
	допущено 2-3 ошибки	2
	допущено 4-5 ошибок	1
	допущено более 5 ошибок	0
Соблюдение грамматических норм ***2 балла***	грамматических ошибок нет или допущена 1 ошибка	2
	допущено 2-3 ошибки	1
	допущено более 4 ошибок	0
Соблюдение речевых и стилистических норм ***2 балла***	стилистических и речевых ошибок нет или допущена 1 ошибка	2
	допущено 2 - 3 ошибки	1
	допущено более 3 ошибок	0
	Максимальный балл	**10**

Шкала перевода баллов в оценку

Баллы	Оценку
9-10	5
7-8	4
4-6	3
0-3	2

Критерии оценивания за участие в дискуссии, «круглом столе»

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка *«отлично»* ставится, если: студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение

иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка ***«хорошо»*** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеется один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«удовлетворительно»*** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Процедура выставления зачета

Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем (*при отсутствии преподавателя заведующим кафедрой, кроме дисциплин балльно-рейтинговой системы)*, согласно расписанию.

Процедура проведения зачета проводится в виде собеседования.

Основные критерии оценивания компетенций:

Зачеты оцениваются оценкой: **«зачтено», «не зачтено».**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной

терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	письменные самостоятельные работы по решению практических заданий, теста, задач, реферат, вопросы к экзамену	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к экзамену, участие в теоретическом опросе, «круглом столе», «мозговом штурме», дискуссии.	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	письменные самостоятельные работы по решению практических заданий, тестов, задач, реферат, вопросы к зачету	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей студентов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной

форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Нотариат» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 202__-202__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции.

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О.