

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:19:38
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

НОТАРИАТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
профиль	Гражданско-правовой

Разработал: к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.		«25» 08 2020 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга 2020 год

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. №1511 дисциплина «Нотариат» входит в состав вариативной части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной вариативной части.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Нотариат» включает 12 тем. Темы объединены в три дидактические единицы: «Организационные основы нотариата», «Удостоверение сделок, договоров об отчуждении недвижимого имущества и ренты», «Удостоверение завещаний, договоров залога, договоров об ипотеке, доверенностей и договора поручительства».

Рабочая программа дисциплины «Нотариат» предназначена для подготовки юристов.

Программа дисциплины разработана на основе действующего федерального законодательства, ведомственных нормативных правовых актов, решений Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов России и содержания примерной программы дисциплины: «Основы нотариата».

Цель дисциплины: Формирование у студентов знаний в области нотариальной деятельности и возникающих правовых отношений при нотариальном оформлении, а также выработка умений применения нотариального законодательства в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с понятием, видами, функциями нотариата, а также с организацией государственного регулирования нотариальной деятельности;
- изучение нотариального законодательства, перспектив и основных направлений развития нотариальной деятельности в Российской Федерации;
- ознакомление студентов с практикой применения норм законодательства о нотариате;
- развитие у студентов навыков самостоятельного составления документов;
- привитие умения использования знаний смежных дисциплин, в частности, «гражданское право», «гражданское процессуальное право».

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Нотариат» направлено на формирование следующих **компетенций:**

ПК-13 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- применять полученные знания при изучении смежных дисциплин;
- применять нормы нотариального законодательства в процессе изучения дисциплины и при работе по специальности;
- составлять проекты документов, используемых в нотариате.

знать:

- действующие нормы законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности;
- понятие, предмет, метод правового регулирования нотариата;
- сущность правовых отношений при осуществлении нотариальной деятельности;
- основы государственного регулирования нотариата;
- требования к деятельности нотариальных органов.

иметь навыки овладения

- теоретической и нормативной базой нотариальной деятельности;
- профессиональной лексикой, терминологией;
- навыками составления нотариальной документации;

Следует учесть, что при подготовке к занятиям обучаемый не должен ограничиваться списком литературы, указанной в пособии, а осуществлять ее самостоятельный поиск. Перечень приводимого нормативного материала носит лишь примерный характер, слушателям рекомендуется регулярно использовать такие официальные издания как «Собрание актов Президента РФ и Правительства РФ», «Бюллетень Верховного Суда РФ» и другие, а также следить за публикациями в периодической печати («Российская газета», «Экономика и жизнь», «Российские вести», «Коммерсант» и т.д.)

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Нотариат» изучается на 4 курсе.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)	144 (4)
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинарские занятия (СЗ)		
Самостоятельная работа (СРС)	121	121
контроль	9	9
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		7
1	2	3

Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)	144 (4)
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинарские занятия (СЗ)		
Самостоятельная работа (СРС)	121	121
контроль	9	9
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы специалиста	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов
1	Организационные основы нотариата	1	Организация нотариального дела	ПК-13
		2	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса	
		3	Контроль за деятельностью нотариусов	
		4	Общие правила нотариального производства	
		5	Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом	
2	Удостоверение сделок, договоров об отчуждении недвижимого имущества и ренты	6	Общие условия удостоверения сделок	ПК-13
		7	Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества	
		8	Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением	
3	Удостоверение завещаний, договоров залога, договоров об ипотеке, доверенностей и договора поручительства	9	Удостоверение договоров залога	ПК-13
		10	Удостоверение договоров об ипотеке	
		11	Удостоверение завещаний	
		12	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

Очно-заочное отделение

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудо-емкость	Л	ПЗ	СРС
1	Организация нотариального дела	12	1		11
2	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса	10			10
3	Контроль за деятельностью нотариусов	11		1	10
4	Общие правила нотариального производства	12	1	1	10
5	Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом	12	1	1	10
6	Общие условия удостоверения сделок	12	1	1	10
7	Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества	11		1	10
8	Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением	11		1	10
9	Удостоверение договоров залога	11		1	10
10	Удостоверение договоров об ипотеке	11		1	10
11	Удостоверение завещаний	11		1	10
12	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	11		1	10
	Контроль	9			
	Всего	144	4	10	121

Заочное отделение

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудо-емкость	Л	ПЗ	СРС
1	Организация нотариального дела	12	1		11
2	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса	10			10
3	Контроль за деятельностью нотариусов	11		1	10
4	Общие правила нотариального производства	12	1	1	10
5	Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом	12	1	1	10
6	Общие условия удостоверения сделок	12	1	1	10
7	Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества	11		1	10
8	Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением	11		1	10
9	Удостоверение договоров залога	11		1	10
10	Удостоверение договоров об ипотеке	11		1	10
11	Удостоверение завещаний	11		1	10
12	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	11		1	10
	Контроль	9			
	Всего	144	4	10	121

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очно-заочной форме обучения:

Очное отделение

1. Общие правила нотариального производства
2. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом
3. Общие условия удостоверения сделок
4. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества
5. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением
6. Удостоверение договоров залога
7. Удостоверение договоров об ипотеке
8. Удостоверение завещаний
9. Удостоверение доверенностей и договора поручительства

Заочное отделение

1. Удостоверение договоров залога
2. Удостоверение договоров об ипотеке
3. Удостоверение завещаний
4. Удостоверение доверенностей и договора поручительства

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

при заочной форме обучения:

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Общие правила нотариального производства	Лекционное занятие	1	Проблемная лекция
2	Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом	Лекционное занятие	1	Проблемная лекция

3	Общие условия удостоверения сделок	Лекционное занятие	1	Лекция-визуализация
4	Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
5	Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
6	Удостоверение договоров залога	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
7	Удостоверение договоров об ипотеке	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
8	Удостоверение завещаний	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
9	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
5	Удостоверение договоров залога	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
10	Удостоверение договоров об ипотеке	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
11	Удостоверение завещаний	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
12	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	Практическое занятие	1	Составление юридических документов

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

12. 1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студентам рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену;
- выполнение контрольных заданий и др.

12.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

13.3 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

13. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Нотариат» направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-13 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- применять полученные знания при изучении смежных дисциплин;
- применять нормы нотариального законодательства в процессе изучения дисциплины и при работе по специальности;
- составлять проекты документов, используемых в нотариате.

знать:

- действующие нормы законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности;
- понятие, предмет, метод правового регулирования нотариата;
- сущность правовых отношений при осуществлении нотариальной деятельности;
- основы государственного регулирования нотариата;
- требования к деятельности нотариальных органов.

иметь навыки овладения

- теоретической и нормативной базой нотариальной деятельности;
- профессиональной лексикой, терминологией;
- навыками составления нотариальной документации;

Следует учесть, что при подготовке к занятиям обучаемый не должен ограничиваться списком литературы, указанной в пособии, а осуществлять ее самостоятельный поиск. Перечень приводимого нормативного материала носит лишь примерный характер, слушателям рекомендуется регулярно использовать такие официальные издания как «Собрание актов Президента РФ и Правительства РФ», «Бюллетень Верховного

Суда РФ» и другие, а также следить за публикациями в периодической печати («Российская газета», «Экономика и жизнь», «Российские вести», «Коммерсант» и т.д.)

13.1.1. Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы специалиста	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов
1	Организационные основы нотариата	1	Организация нотариального дела	ПК-13
		2	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса	
		3	Контроль за деятельностью нотариусов	
		4	Общие правила нотариального производства	
		5	Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом	
2	Удостоверение сделок, договоров об отчуждении недвижимого имущества и ренты	6	Общие условия удостоверения сделок	ПК-13
		7	Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества	
		8	Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением	
3	Удостоверение завещаний, договоров залога, договоров об ипотеке, доверенностей и договора поручительства	9	Удостоверение договоров залога	ПК-13
		10	Удостоверение договоров об ипотеке	
		11	Удостоверение завещаний	
		12	Удостоверение доверенностей и договора поручительства	

13.1.2 Этапы формирования компетенций дисциплины

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для экзамена	Тестирование
1	ПК-13	+ (1-80 вопросы)	+

13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

13.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%

3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Организация нотариата в РФ.
2. Предмет, функции и роль нотариата в гражданском обороте.
3. Законодательная база нотариата
4. Государственные и частные нотариальные конторы.
5. Государственный надзор за деятельностью нотариальных контор.
6. Нотариальные палаты.
7. Правовой статус нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности.
8. Порядок назначения на должность нотариуса и прекращения его полномочий.
9. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
10. Обязательное нотариальное удостоверение сделок. Виды сделок.
11. Оформление доверенности.
12. Удостоверение завещаний.
13. Порядок расторжения нотариально удостоверенной сделки.
14. Порядок оформления наследственных прав.
15. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
16. Удостоверение факта нахождения гражданина в определённом месте.
17. Удостоверение времени предъявления документов.
18. Передача заявлений физических и юридических лиц.
19. Охранительные нотариальные действия.
20. Обеспечения доказательств.
21. Свидетельствование верности перевода документов
22. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
23. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
24. Порядок совершения протестов векселей.
25. Понятие, заключение и содержание брачного договора.
26. Совершение морских протестов.
27. Основание, сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
28. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
29. Особенности совершения нотариальных действий с участием иностранных граждан.
30. Обжалование действий нотариуса.
31. Принятие документов на хранение.
32. Принятие денежных сумм и ценных бумаг в депозит нотариальной конторы.
33. Исполнительная надпись нотариуса.
34. Оплата нотариальных услуг.

13.3.2. Примеры тестовых заданий

1. Задачами нотариата являются:

- 1) Охрана собственности, прав и законных интересов физических и юридических лиц, организаций и учреждений;
- 2) Укрепление законности и правопорядка;
- 3) Предупреждение правонарушений путем своевременного и соответствующего нормам законодательства РФ удостоверения договоров и сделок;
- 4) Оформление наследственных прав;
- 5) Совершения исполнительных надписей и иных нотариальных действий.
- 6) выяснить, способно ли совершающее сделку лицо понимать значение своих действий или руководить ими, не заблуждается ли оно в отношении сделки,

2. Лицом, желающим временно исполнять обязанности нотариуса, должны быть предъявлены в орган юстиции подлинники следующих документов:

- 1) диплом о высшем юридическом образовании; лицензия на право занятия нотариальной деятельностью; паспорт; военный билет; личная карточка по учету кадров
- 2) диплом о высшем юридическом образовании; лицензия на право занятия нотариальной деятельностью; декларацию о доходах.

3. Высшим органом Федеральной нотариальной палаты является

- 1) собрание представителей всех региональных нотариальных палат.
- 2) Президенты региональных нотариальных палат являются их представителями по должности.
- 3) министерство (управление) юстиции.

4. Прежде чем приступить к составлению, подписанию или удостоверению сделки, нотариус должен:

- 1) обязательно выяснить, способно ли совершающее сделку лицо понимать значение своих действий или руководить ими, не заблуждается ли оно в отношении сделки,
- 2) не совершает ли оно свои действия в результате обмана, насилия или угрозы, злонамеренного соглашения представителя одной стороны сделки с другой или стечения тяжелых обстоятельств,
- 3) выяснить имеются ли иные обстоятельства, на основании которых сделка может быть недействительной.
- 4) обязательно выяснить, способно ли совершающее сделку лицо оплатить нотариальную услугу

5. Невостребованные кредитором деньги и ценные бумаги хранятся на депозитном счете нотариальной конторы в течение следующих сроков:

- 1) деньги и ценные бумаги, подлежащие передаче гражданам, хранятся в течение трех лет;
- 2) деньги и ценные бумаги, причитающиеся не бюджетным организациям, предприятиям и учреждениям хранятся в течение одного года;
- 3) внесенные на имя бюджетных организаций, предприятий и учреждений деньги и ценные бумаги хранятся до 31 декабря того года, в котором они были внесены;
- 4) деньги и ценные бумаги, внесенные в депозит по нерешенным судебным делам, хранятся до 31 декабря того года, в котором судом было вынесено решение об их передаче в депозит нотариуса.

3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Государственная пошлина за совершённые нотариальные действия.
2. Особенности обжалования действий нотариуса.

3. Страхование нотариальной деятельности.
4. Сделки с участием несовершеннолетних граждан.
5. Сделки с участием юридических лиц.
6. Сделки с участием иностранных граждан.
7. Нотариальное оформление завещаний.
8. Нотариальное оформление доверенности.
9. Нотариальное оформление сделок.
10. Особенности оформления закрытых завещаний.
11. Оплата нотариальных услуг.
12. Порядок регистрации нотариальных организаций.
13. Оформление имущественных прав пережившего супруга.
14. Особенности удостоверения факта нахождения гражданина в определённом месте.
15. Особенности удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
16. Особенности совершения нотариусом протеста векселей.
17. Порядок принятия документов на хранение.
18. Свидетельствование верности перевода документов
19. Свидетельствование подлинности подписи на документе
20. Применение нотариусами норм иностранного права.

13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за сделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 24.06.2015 г., Протокол № 6, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 24.06.2015 г.)

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2015 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2015 г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993 г. (в ред. от 30.12.2008) // Российская газета. 1993. № 237. 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями от 31.12.2009) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 17.07.2009) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2010) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2010) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть I). Ст. 14.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2008) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. (в ред. 21.12.2009) // СЗ РФ. 2002. № 1. ст.1.
8. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Утвержден ВС РФ 11.02.93 г. № 4462-1 (ред. от 19.07.2009) // Российская газета. 1993. №49.
9. Указ Президента РФ от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» // Собрание законодательства РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3036.
10. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2005 г. № 82 «Об утверждении Положения о порядке передачи информации в Федеральную службу по финансовому мониторингу адвокатами, нотариусами и лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере оказания юридических или бухгалтерских услуг»
11. Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации».
12. Приказ Минюста РФ от 14.01.2010 № 1 «Об утверждении Порядка изменения территории деятельности нотариуса» // Российская газета. № 33. 17.02.2010.
13. Приказ Минфина РФ от 17.12.2007 № 132н «Об утверждении формы налоговой декларации по единому социальному налогу для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, занимающихся частной практикой, и порядка ее заполнения» «Российская газета», № 18, 30.01.2008
14. Приказ Минюста РФ от 2 декабря 2003 г. № 306 «Об утверждении Порядка ведения реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой»
15. Приказ Минюста РФ от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостове-

- рительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»
16. Приказ Минюста РФ от 21 июня 2000 г. № 178 «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решения квалификационных комиссий по приему экзаменов у лиц, желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности»
 17. Приказ Минюста РФ от 21 июня 2000 г. № 179 «Об утверждении Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса»
 18. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса (утв. приказом Минюста РФ от 17 февраля 1997 г. № 19-01-19-97)
 19. Приказ Минюста РФ от 24 мая 2001 г. № 160 «О неприменении на территории Российской Федерации Инструкции о порядке оказания судами и органами нотариата СССР правовой помощи учреждениям юстиции иностранных государств и о порядке обращения за правовой помощью к этим учреждениям»
 20. Приказ Минюста РФ от 30 ноября 1999 г. № 346 «Об отмене приказов, распоряжений и писем Министерства юстиции Российской Федерации по обеспечению деятельности нотариата»
 21. Письмо МНС РФ от 18 ноября 2004 г. № 03-1-07/2343/16 «Об уплате НДС частными нотариусами»
 22. Письмо Минфина РФ от 24 октября 2003 г. № 16-00-24/45 О применении Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ к правоотношениям, связанным с оплатой нотариальных действий
 23. Письмо МНС РФ от 29 ноября 2002 г. № ММ-6-09/1846@ «О государственной регистрации нотариальных палат»

14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

24. Ахметьянова З.А. Право собственности: к вопросу о признаках // Бюллетень нотариальной практики. 2016. № 2.
25. Брючко Т.А. Охрана законных интересов несовершеннолетних наследников при разделе наследства // Нотариус. 2017. № 2.
26. Вергасова Р.И. Нотариат в России: Учебное пособие. М.: Юристъ, 2014.
27. Гришаев С.П. Наследственное право: Учебное пособие. М.: Юрист, 2016.
28. Гущин В.В., Дмитриев Ю.А. Наследственное право и наследственный процесс: Учебник для высших учебных заведений. М., 2017.
29. Данилов Е.П. Наследование по закону и по завещанию. М., 2010.
30. Долинская В.В. Наследственное право. М., 2018.
31. Емалтынов А.Р. Некоторые аспекты участия нотариуса в предотвращении и разрешении земельных споров // Арбитражный и гражданский процесс. 2016. № 6.
32. Зайцева Т.И. Крашенинников П.В. Наследственное право: комментарий законодательства и практика его применения. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2015.
33. Золотковская М.П. Проблемы приобретения собственности по давности владения в России // Бюллетень нотариальной практики. 2017. № 2.
34. Костина О.В. О существенных условиях договора купли-продажи земельных участков // Нотариус. 2017. № 2.
35. Лапина К.В. Возникновение и прекращение родительских прав и обязанностей // Бюллетень нотариальной практики. 2018. № 2.
36. Лепехин И.А. Обращение взыскания на предмет ипотеки // Нотариус. 2018. № 2.
37. Макеев П.В. К решению проблем реализации положения Жилищного кодекса Российской Федерации о передаче технической документации на многоквартирный дом собственникам помещений в многоквартирном доме или организациям

- различных организационно-правовых форм, управляющим таким домом // Бюллетень нотариальной практики. 2017. № 2.
38. Малкин О.Ю., Осипов И.В. Особенности рассмотрения дел о признании завещания недействительным в связи с неспособностью завещателя понимать значение своих действий или руководить ими // Бюллетень нотариальной практики. 2017. № 2.
 39. Медведев И.Г. Международное частное право и нотариальная деятельность (2-е изд.). - «Волтерс Клувер», 2015.
 40. Москаленко И.В. Основы нотариата: учебное пособие. _ М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016.
 41. Мисник Н.Н., Петровская Т.С. О природе права безвозмездного срочного пользования земельными участками // Бюллетень нотариальной практики. 2017. № 2.
 42. Ралько В.В. Сущность и содержание правовой деятельности нотариата в современных правовых системах и семьях // Бюллетень нотариальной практики. 2016. № 6.
 43. Ручкина Г.Ф., Курков П.А. Восстановление срока для принятия наследства: проблемы правоприменения // Нотариус. 2016. № 2.
 44. Савин Р.А. Приобретение права собственности на земельный участок по давности владения // Нотариус. 2017. № 2.
 45. Саломатова Т.В. Наследование по завещанию и по закону. Защита наследственных прав в суде. М., 2015.
 46. Серебровский В.И. Избранные труды по наследственному и страховому праву. М., 2017.
 47. Серова О.А. К вопросу о классификации юридических лиц // Нотариус. 2016. № 2.
 48. Сикачев М.Н. Договоры о создании юридических лиц в российском гражданском законодательстве // Нотариус. 2018. № 2.
 49. Слободян С.А. Правовой режим закрытых завещаний // Нотариус. 2015. № 2.
 50. Шахбазян А.А. Правовая природа защитной функции нотариата в гражданском обороте // Нотариус. 2016. № 6.
 51. Эйдинова Э.Б. Наследование по закону и по завещанию. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Сайт «Право России» - <http://www.allpravo.ru/>
2. Сайт «Виртуальный клуб юристов» - <http://www.yurclub.ru/>

15. Методические указания по организации изучения дисциплины «Нотариат»

15. 1. Методические указания для преподавателя

Содержание дисциплины излагается в **лекциях**, обсуждается на практических занятиях и изучается в процессе самостоятельной студенческой работы. Лекции имеют проблемный характер: помимо краткого изложения фактического материала, они включают в себя постановку наиболее актуальных проблем, знакомство с важнейшими достижениями современного права, могут превращаться в импровизированную дискуссию лектора и аудитории.

«Узловые», то есть наиболее важные вопросы дисциплины выносятся для изучения на **практических занятиях**. Каждый студент получает к занятию список вопросов, текст источников и перечень литературы, которую требуется освоить. На базе прочитанного материала и анализа источников студенты готовят аргументированные выступления, учатся говорить и слушать друг друга, дискутируют по спорным проблемам.

Успех практического занятия зависит от качества подготовки к нему как со стороны кафедры, преподавателя, так и со стороны слушателей и во многом определяется следующими факторами: а) основательная теоретическая подготовка преподавателя; б) наличие соответствующего опыта педагогической работы; в) постоянное стремление к совершенствованию организации и методики проведения занятий; г) наличие практического опыта работы; д) систематическая подготовка студентов к занятиям и т.д.

Подготовка к практическому занятию преподавателя включает комплекс следующих мероприятий: составление тщательно продуманных и утвержденных на кафедре планов с указанием рекомендуемой литературы; письменные и устные методические указания слушателям к каждому занятию; анализ итогов проведенных занятий в предыдущих семестрах и выработка мер по их совершенствованию; подготовку преподавателем личного развернутого плана-проспекта (рабочего плана) занятия; просмотр литературы и подбор наглядных пособий к очередному занятию; предварительное ознакомление с группами слушателей, с которыми предстоит работать; систематическая помощь слушателям в организации самостоятельной работы, в частности проведение консультаций; обсуждение на кафедре или методической секции вопросов методики проведения практических занятий в целом и отдельных тем, в частности; организация учебно-методическим кабинетом кафедры и библиотекой выставок литературы, наглядных пособий, лучших конспектов и рефератов слушателей.

Планы практических занятий служат основным методическим документом при самостоятельной работе слушателей. План каждого занятия включает точные формулировки вопросов, отражающих содержание темы, а также перечень обязательной и дополнительной литературы и рекомендации по подготовке.

Количество вопросов в плане каждого занятия может быть различным. Это зависит от сложности и объемности темы. При составлении плана необходимо учитывать следующее: рассмотрение наиболее актуальных и трудных вопросов учебной программы, связь с практикой, специализацией и т.д.

Перед проведением очередного занятия преподаватель составляет развернутый **план-проспект (рабочий план)**. В нем указываются: тема и цель занятия; форма его проведения; дополнительные вопросы для развертывания дискуссии; факты из жизни и примеры из практики; карточки с задачами для самостоятельного решения; запланированные для использования наглядные пособия и технические средства; темы небольших сообщений или **докладов** по какому-то вопросу изучаемой проблемы; ориентировочное распределение времени для обсуждения вопроса; фамилии студентов, которых необходимо привлечь для выступлений; дополнительная литература по каждому вопросу, которую можно порекомендовать, если обсуждение той или иной проблемы вызовет интерес у слушателей.

Особое внимание уделяется анализу нормативных документов, помещенных в хрестоматию, практические пособия, СЗ и т.д. На занятиях можно заслушивать выступления студентов с рефератами по итогам исследования отдельных вопросов темы и – в качестве инновационного средства – мультимедийные презентации, созданные студентами.

Оценка за освоение дисциплины ставится на основании нескольких критериев: качество ответа на экзаменационный билет, качество выполнения заданий для самостоятельной работы, качество работы на практических занятиях, посещаемость лекций и практических занятий.

В любом случае преподаватель должен обратить внимание на следующее обстоятельство. Согласно требованиям ФГОС ВПО (третьего поколения), реализация **компетентного подхода** должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых

игр, разбор конкретных ситуаций, электронное тестирование, анализ кейсов, дискуссионные группы, диалог и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Сама особенность преподаваемого предмета (актуальность его основных проблем, теснейшая связь с современностью) открывают широкий простор для преподавателя в плане применения различных специальных методов и форм проведения занятий.

15.2 Методические указания для студентов

Освоение дисциплины «Нотариат» осуществляется в виде **лекционных и практических занятий**, в ходе **самостоятельной работы**. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и соответствующую учебную литературу (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

1. Методические указания по подготовке к лекциям

Лекция – это форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – важный источник информации по изучаемой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по изучаемому предмету должна быть отдельная тетрадь. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы.

Будьте внимательны, когда преподаватель объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета и экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому достаточно трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации и чем яснее будет суть излагаемой на лекции проблемы, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать на зачете или экзамене!

Базовые рекомендации:

- старайтесь как можно точнее, насколько это возможно, конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, понятия и т.д.;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- дополняйте материал лекции новой информацией;
- проявляйте заинтересованность/внимание во внешнем поведении – это поможет Вам добиться и внутреннего внимания и сосредоточенности.
- задавайте вопросы лектору, чтобы вовремя прояснить возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности особенно учителя-историка;
- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно вла-

деет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?);

- игнорируйте внешние раздражители (шум, разговоры, красивый вид из окна) – садитесь на первые парты и фокусируйте своё внимание на преподавателе – слушайте и конспектируйте то, что он говорит;

- постарайтесь молча к чему-то «придаться» в высказываниях преподавателя. И когда Вы найдете слабое звено (с Вашей точки зрения) в его рассуждениях попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать» себя (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный;

- если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо в конце занятий, либо после занятий.

- чрезвычайно эффективный прием: постарайтесь заранее узнать тему предстоящей лекции и предварительно просмотреть относящуюся к ней информацию. Это поможет Вам намного лучше запомнить и усвоить лекционный материал, более глубоко вникнуть в суть излагаемых преподавателем проблем и более объективно оценить преподавателя как ученого и лектора.

Правила конспектирования на лекциях:

- не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. Впрочем, преподаватель может сам попросить студентов записывать за ним лекцию как можно точнее, а, следовательно, изберет и необходимый темп ее проведения.

- желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам);

- старайтесь использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может разрабатывать для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями);

- не используйте на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «расшифровывать» частенько плохое качество записи, а также слушать нередко странное рассуждения преподавателя, слабо относящиеся к основной теме его лекции.

2. Методические указания по подготовке практического занятия

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Практические занятия по международному праву призваны активизировать самостоятельную работу студентов, которые должны научиться отбирать, систематизировать и обобщать фактический материал, делать выводы. Кроме того, на этих занятиях студенты углубляют и систематизируют свои знания, обсуждают наиболее сложные и трудные для усвоения вопросы, учатся дискутировать, отстаивать свою точку зрения.

На практические занятия выносятся темы, которые не рассматриваются на лекциях вообще или освещаются конспективно и отводятся на самостоятельное изучение. Целью практических занятий является более детальное, последовательное изучение наиболее важных и сложных проблем данной учебной дисциплины. При подготовке к занятиям рекомендуется уделить внимание проработке основных правовых документов. Списки дополнительной литературы, составленные ко всем практическим занятиям, помогут студентам более широко и углубленно изучить предложенные темы, подготовить сообщения и доклады. Кроме того, научные исследования и монографии, включенные в списки, могут быть использованы при составлении первоначальной библиографии по выбранной студентами теме реферата.

Особенно следует уделять внимание таким журналам, как «Государство и право», «Правоведение», «Законность», «Журнал российского права», «Вестник МГУ. Серия Право», «Современное право», «Российская юстиция», и др.

Готовясь к занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную, научную и методическую литературу, имеющуюся в библиотеках Калуги.

Помимо учебной, научной литературы студентами должны активно использоваться хрестоматии – сборники правовых текстов, иллюстрирующих содержание учебника, а также словари, справочники. В хрестоматиях собраны материалы, которые позволяют расширить кругозор. Работа с хрестоматией позволит студенту самостоятельно изучить документы, фрагменты правовых источников, другие произведения, разъясняющие сущность изучаемого вопроса.

При подготовке к каждому практическому занятию студентам предлагается подготовить два-три доклада.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
 - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
 - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- бездумно зачитывать статьи из интернета с планшетного компьютера на практическом занятии недопустимо, необходимо распечатывать материал и вдумчиво прорабатывать его с карандашом в руках;
- после занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

3.Методические указания по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, при подготовке к экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой. Один из них – самый известный – **метод повторения**: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – **метод кодирования**: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Их форма может быть весьма разнообразно: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника инфор-

мации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем событиях, фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические сведения. В отдельных случаях – когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

В третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в тоже время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннота-

цией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект - сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а так же сжатый анализ записанного материала и выводы по нему. Для работы над конспектом следует: определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста; в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста – в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу; выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, «фактурой», заимствованной из других источников и т.п.(располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках); завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса. Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении. Безусловно, студент должен взять за правило активно работать с литературой в библиотеке не только ГУАП, но и в других, библиотеках, используя, в том числе, их компьютерные возможности (электронная библиотека в сети Интернет).

После утверждения темы следует определить всю относящуюся к ней специальную литературу и источники.

Подборка и анализ информационных материалов - один из наиболее трудоемких и сложных творческих процессов.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант;
2. Справочная правовая система Консультант-Плюс и др.
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для

организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Слайд-проектор,
2. Экран,
3. Мультимедиа-проектор,
4. Телевизор.

16.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: к.ю.н. доцент Красноглазов А.Ю.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Юриспруденция» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

Зав.кафедрой

Юриспруденции



к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.