

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.06.2024 14:44:46

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**инклюзивного высшего образования**

**«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

**Факультет юриспруденции**

**Кафедра гражданского права и процесса**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. проректора по учебно-методической работе

Хакимов Р.М.

«24» 08. 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**НОТАРИАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Б1.В.19**

образовательная программа направления подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

шифр, наименование

**Профиль подготовки**

**«Гражданско-правовой»**

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная


Курс 4 семестр 8


Москва

2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», Заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент

 место работы, занимаемая должность  
\_\_\_\_\_ Мартьянова Г. В. \_\_\_\_\_ 24.08. 2021 г.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата

Рецензент: МГГЭУ, к.ю.н., доцент, доцент кафедры общей теории государства и права  
Международного права  
 место работы, занимаемая должность  
\_\_\_\_\_ Глинка В. К. \_\_\_\_\_ 24.08. 2021 г.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 1 от « 24 » августа 2021 г.)

Заведующий кафедрой  
« 24 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_ Мартьянова Г.В.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
УМУ

« 24 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_ Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

« 24 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_ Хакимов Р.М.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

« 24 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_ Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО  
ОДОБРЕНО И  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
№ 01 «31» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	26
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	28
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	29
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	32
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	39

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)**

#### **Цель:**

- изучить правовые основы нотариальной деятельности, правовое положение субъектов нотариального права, систему органов нотариата и организации нотариальной деятельности в Российской Федерации;
- сформировать правовые знания о деятельности нотариата, об общих принципах института нотариата, о задачах, стоящих перед органами и должностными лицами, входящими в систему нотариата.

#### **Задачи:**

- формирование систематизированных знаний о теоретической и правовой основе нотариальной деятельности;
- способствовать полному и осознанному владению правовыми знаниями и понятиями в области нотариальной деятельности;
- ознакомить обучающихся со структурой и особенностями функционирования нотариата, процессами преобразования нотариата после 1993 г., принципами деятельности латинского нотариата;
- определить основные цели деятельности нотариата и пути их достижения;
- обеспечить дальнейшее овладение навыками нотариальной деятельности к конкретным жизненным ситуациям;
- овладение обучающимися профессиональными компетенциями, показывающими готовность и способность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в области нотариата, и позволяющих успешно использовать полученные знания в практической деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки**

Учебная дисциплина «Нотариальная деятельность» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1., Б1.В.18.

Изучение учебной дисциплины «Нотариальная деятельность» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Гражданское право», «Налоговое право», «Семейное право», «Гражданский процесс».

Изучение учебной дисциплины «Нотариальная деятельность» необходимы для освоения таких дисциплин как: «Международное частное право».

Дисциплина изучается на 4-м курсе, в 8-м семестре.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Изучение данной дисциплины направленно на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства	<p>ПК-3.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание.</p> <p>ПК-3.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p>ПК-3.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой в сфере нотариальной деятельности.</p>
ПК- 4	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере	<p>ПК-4.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан.</p> <p>ПК-4.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма
		Курс, часов
	Очная форма	4 курс, 72 часа
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:		
Лекции (Л)	14	14

В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	0	0
<b>Практические занятия (в том числе, зачет)</b>	<b>28 (2)</b>	<b>28 (2)</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	5	5
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	6	6
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Контрольная работа	-	-
Курсовая работа	-	-
Зачет	2	2
Экзамен	-	-
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>72</b> часа, 2 зачетные единицы	<b>72</b> часа, 2 зачетные единицы

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
8 семестр			
1	Тема 1. Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.	<p>Понятие нотариата. История нотариата как системы органов и должностных лиц. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Система органов нотариата в Российской Федерации, их полномочия и взаимоотношения. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Назначение на должность нотариуса и освобождение от должности. Гарантии нотариальной деятельности. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий. Территория деятельности нотариуса. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе, и нотариусы, занимающиеся частной практикой. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса и стажеру. Права и обязанности</p> <p>Понятие нотариата. История нотариата как системы органов и должностных лиц. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Система органов нотариата в Российской Федерации, их полномочия и взаимоотношения. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Назначение на должность нотариуса и освобождение от должности. Гарантии нотариальной деятельности. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий. Территория деятельности нотариуса. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе, и нотариусы, занимающиеся частной практикой. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса и стажеру. Права и обязанности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, и частных нотариусов. Ограничения в деятельности нотариусов. Правила профессиональной этики. Лицензия на право нотариальной деятельности. Стажировка и квалификационный экзамен. Присяга нотариуса. Обжалование решения квалификационной комиссии в апелляционном порядке. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса в государственной нотариальной конторе. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой. Оплата труда и ответственность лица, заменяющего нотариуса, занимающегося частной практикой. Основания увольнения нотариуса. Ответственность нотариусов.</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

		<p>Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина. Льготы по государственной пошлине и тарифу. Страхование и налогообложение частных нотариусов. Иные органы и должностные лица, уполномоченные на совершение отдельных нотариальных действий: должностные лица органов исполнительной власти и консульских учреждений Российской Федерации за границей; главные врачи, их заместители по медицинской части. Дежурные врачи лечебных и военно-лечебных учреждений; командиры воинских частей; соединений, учреждений и военно-учебных заведений; начальники мест лишения свободы и другие.</p>	
2	<p>Тема 2. Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство.</p>	<p>Подведомственность юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершать нотариальные действия. Перечень нотариальных действий, совершаемых нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариусами, занимающимися частной практикой. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений. Разграничение подведомственности между нотариусами, судом и другими органами, осуществляющими защиту гражданских прав. Понятие и признаки нотариального действия. Понятие нотариального производства. Принципы нотариального производства: законность, независимость нотариуса и подчинение его только закону, национальный язык нотариального производства, тайна совершения нотариальных действий, диспозитивность, объективная истина, доступность обращения к нотариусу, процессуальная экономия. Стадии нотариального производства: возбуждение нотариальной деятельности; подготовка нотариального производства; рассмотрение вопроса по существу и оформление нотариусом совершенного нотариального действия; исполнительное производство. Порядок и основные правила совершения нотариальных действий. Тайна совершения нотариальных действий. Национальный язык производства. Уплата государственной пошлины или тарифа. Место совершения нотариального действия. Установление законодательством РФ определенных мест совершения некоторых нотариальных действий. Сроки совершения нотариальных действий. Отложение и приостановление нотариального производства. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Требования к документам, предоставляемым</p>	<p>ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>



		<p>для совершения нотариальных действий. Форма и содержание нотариальных действий. Ограничение права нотариуса совершать нотариальные действия. Регистрация нотариальных действий в реестрах. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении. Выдача дубликатов нотариально. Общие правила нотариального делопроизводства. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверив-тельных надписей. Заполнение удостоверительных надписей. Журналы входящей и исходящей корреспонденции, разносная книга для местной корреспонденции, книга жалоб и предложений, государственные нотариальные реестры. Их содержание и порядок заполнения. Подготовка, прием, регистрация и отправление документов. Делопроизводство в нотариальной конторе и у нотариуса, занимающегося частной практикой. Номенклатура дел в нотариальной конторе и порядок ее ведения. Архив нотариальной конторы. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их к последующему хранению в государственном архиве.</p>	
3	Тема 3. Удостоверение сделок и фактов.	<p>Удостоверение сделок. Общие условия удостоверения сделок. Требования к форме сделок. Разъяснение сторонам сделки ее смысла и правовых последствий. Проверка дееспособности физических лиц и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Оформление сделок от имени лиц, признанных банкротами. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества. Общие условия, которые должны содержаться в тексте сделки. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимого имущества. Удостоверение договоров, объектами которых являются земельные участки. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением. Удостоверение договоров об ипотеке и залоге. Удостоверение договоров с автотранспортными средствами. Удостоверение доверенностей. Удостоверение договора поручительства. Удостоверение договоров доверительного управления, хранения, аренды, займа и найма жилого помещения. Удостоверение брачных договоров и соглашений об уплате алиментов. Особенности удостоверения завещаний. Передача заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение морских протестов. Обеспечение</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

		доказательств.	
4	Тема 4. Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного имущества.	Порядок ведения наследственных дел. Принятие наследства и отказ от наследства. Порядок принятия мер к охране наследственного имущества. Место и сроки принятия мер к охране наследственного имущества. Описание наследственного имущества и передача его на хранение. Прекращение мер к охране наследственного имущества. Оплата расходов за счет наследственного имущества. Порядок выдачи свидетельств о праве на наследство. Место и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону. Выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию. Порядок оценки наследственного имущества. Взыскание госпошлины (тарифа) за выдачу свидетельств о праве на наследство.	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
5	Тема 5. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по совместному заявлению супругов. Общие условия выдачи свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Установление фактов наличия брачных отношений, приобретения имущества в период брака и оснований приобретения имущества. Порядок выдачи свидетельств о праве собственности. Документы, необходимые для выдачи свидетельств о праве собственности. Виды выдаваемых свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе (по совместному заявлению супругов, пережившему супругу, на долю умершего супруга в общем имуществе супругов).	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
6	Тема 6. Свидетельствование подлинности документов.	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой. Удостоверение фактов. 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.	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
7	Тема 7. Придание исполнительной силы платежным и долговым документам.	Совершение исполнительных надписей. Основания совершения исполнительных надписей. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи. Совершение протестов векселей. Понятие и сущность векселя. Сроки платежа по векселю. Место платежа. Виды протестов векселей. Место и срок для совершения протеста по векселю. Порядок совершения нотариусом протеста	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

		векселя. Действия нотариуса при оплате векселя плательщиком и при отказе плательщика от оплаты. Акт о протесте векселя в неплатеже. Совершение морских протестов. Заявление о морском протесте. Сроки заявления о морском протесте. Составление акта о морском протесте. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков. Место и сроки предъявления чеков к платежу. Удостоверение нотариусом факта неоплаты чека. Выдача нотариусом исполнительной надписи.	
8	Тема 8. Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры.	Правовое положение иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных организаций в нотариальном производстве. Национальный режим. Реторсии. Международные договоры о правовой помощи. Коллизионные нормы. Применение нотариусом норм иностранного права. Совершение нотариальных действий, неизвестных российскому законодательству. Особенности совершения нотариальных действий с участием иностранных граждан и организаций. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство. Оформление документов для выезда за границу. Вывоз, пересылка и истребование документов из Российской Федерации. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Легализация документов. Апостиль. Порядок взаимоотношений Нотариусов Российской Федерации с органами юстиции других государств (правовая помощь). Обеспечение российскими нотариусами доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
<b>8 семестр</b>					
1	Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации	2	2	4	8
			0	0	0
2	Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство	2	4	4	10
			0	0	0
3	Удостоверение сделок и фактов	2	4	4	10
			2	3	5
4.	Нотариальные действия по приобретению наследства.	2	2	4	8

	Меры по охране наследственного имущества		0	0	0
5.	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе	2	4	4	10
			3	3	6
6.	Свидетельствование подлинности документов	2	6	4	12
			0	0	0
7.	Придание исполнительной силы платежным и долговым документам	2	2	4	8
			0	0	0
8.	Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры	0	2	2	4
			0	0	0
	Зачет	-	2	-	2
	<i>Итого:</i>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>72</b>
<b>Всего:</b>		<b>14</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>72</b>

## 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

№ темы	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 8-м семестрах по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
8 семестр			
<b>Наименование темы</b>			
1	<p><i>Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации</i></p> <p>1.1. Понятие нотариата. История нотариата как системы органов и должностных лиц. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации.</p> <p>1.2. Система органов нотариата в Российской Федерации, их полномочия и взаимоотношения.</p> <p>1.3. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>1.4. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.</p> <p>1.5. Назначение на должность нотариуса и освобождение от должности.</p> <p>1.6. Гарантии нотариальной деятельности.</p> <p>1.7. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий.</p> <p>1.8. Территория деятельности нотариуса.</p> <p>1.9. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе, и нотариусы, занимающиеся частной практикой.</p> <p>1.10. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса и стажеру.</p> <p>1.11. Права и обязанности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, и частных нотариусов.</p> <p>1.12. Ограничения в деятельности нотариусов.</p> <p>1.13. Правила профессиональной этики.</p> <p>1.14. Лицензия на право нотариальной деятельности.</p> <p>1.15. Стажировка и квалификационный экзамен. Присяга нотариуса. Обжалование решения квалификационной комиссии в апелляционном порядке.</p> <p>1.16. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>1.17. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса в государственной нотариальной конторе.</p> <p>1.18. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой.</p> <p>1.19. Оплата труда и ответственность лица, заменяющего нотариуса, занимающегося частной практикой.</p> <p>1.20. Основания увольнения нотариуса.</p> <p>1.21. Ответственность нотариусов.</p> <p>1.22. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина. Льготы по государственной пошлине и тарифу.</p> <p>1.23. Страхование и налогообложение частных нотариусов.</p>	2	0
2	<p><i>Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство</i></p> <p>2.1. Подведомственность юридических дел нотариусу и другим</p>	2	0

<p>лицам, имеющим право совершать нотариальные действия.</p> <p>2.2. Перечень нотариальных действий, совершаемых нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариусами, занимающимися частной практикой.</p> <p>2.3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений.</p> <p>2.4. Разграничение подведомственности между нотариусами, судом и другими органами, осуществляющими защиту гражданских прав.</p> <p>2.5. Понятие и признаки нотариального действия.</p> <p>2.6. Понятие нотариального производства. Принципы нотариального производства: законность, независимость нотариуса и подчинение его только закону, национальный язык нотариального производства, тайна совершения нотариальных действий, диспозитивность, объективная истина, доступность обращения к нотариусу, процессуальная экономия.</p> <p>2.7. Стадии нотариального производства: возбуждение нотариальной деятельности; подготовка нотариального производства; рассмотрение вопроса по существу и оформление нотариусом совершенного нотариального действия; исполнительное производство.</p> <p>2.8. Порядок и основные правила совершения нотариальных действий.</p> <p>2.9. Тайна совершения нотариальных действий.</p> <p>2.10. Национальный язык производства.</p> <p>2.11. Уплата государственной пошлины или тарифа.</p> <p>2.12. Место совершения нотариального действия. Установление законодательством РФ определенных мест совершения некоторых нотариальных действий.</p> <p>2.13. Сроки совершения нотариальных действий. Отложение и приостановление нотариального производства.</p> <p>2.14. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.</p> <p>2.15. Требования к документам, предоставляемым для совершения нотариальных действий. Форма и содержание нотариальных действий.</p> <p>2.16. Ограничение права нотариуса совершать нотариальные действия.</p> <p>2.17. Регистрация нотариальных действий в реестрах.</p> <p>2.18. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении.</p> <p>2.19. Выдача дубликатов нотариально.</p> <p>2.20. Общие правила нотариального делопроизводства.</p> <p>2.21. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверив-тельных надписей. Заполнение удостоверительных надписей.</p> <p>2.22. Журналы входящей и исходящей корреспонденции, разносная книга для местной корреспонденции, книга жалоб и</p>		
---	--	--

	предложений, государственные нотариальные реестры. Их содержание и порядок заполнения. Подготовка, прием, регистрация и отправление документов. 2.23. Делопроизводство в нотариальной конторе и у нотариуса, занимающегося частной практикой. 2.24. Номенклатура дел в нотариальной конторе и порядок ее ведения. Архив нотариальной конторы. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их к последующему хранению в государственном архиве.		
3	<i>Удостоверение сделок и фактов</i> 3.1. Удостоверение сделок. Общие условия удостоверения сделок. Требования к форме сделок. 3.2. Разъяснение сторонам сделки ее смысла и правовых последствий. Проверка дееспособности физических лиц и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. 3.3. Оформление сделок от имени лиц, признанных банкротами. 3.4. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок. 3.5. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки. 3.6. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества. 3.7. Общие условия, которые должны содержаться в тексте сделки. 3.8. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимого имущества. 3.9. Удостоверение договоров, объектами которых являются земельные участки. 3.10. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением. 3.11. Удостоверение договоров об ипотеке и залоге. 3.12. Удостоверение договоров с автотранспортными средствами. 3.13. Удостоверение доверенностей. 3.14. Удостоверение договора поручительства. 3.15. Удостоверение договоров доверительного управления, хранения, аренды, займа и найма жилого помещения. 3.16. Удостоверение брачных договоров и соглашений об уплате алиментов. 3.17. Особенности удостоверения завещаний. 3.18. Передача заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам. 3.19. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. 3.20. Совершение морских протестов. 3.21. Обеспечение доказательств.	2	0
4	<i>Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного имущества</i> 4.1. Порядок ведения наследственных дел. 4.2. Принятие наследства и отказ от наследства. 4.3. Порядок принятия мер к охране наследственного имущества. 4.4. Место и сроки принятия мер к охране наследственного имущества.	2	0

	<p>4.5. Опись наследственного имущества и передача его на хранение.</p> <p>4.6. Прекращение мер к охране наследственного имущества.</p> <p>4.7. Оплата расходов за счет наследственного имущества.</p> <p>4.8. Порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.</p> <p>4.9. Место и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство.</p> <p>4.9. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону.</p> <p>4.10. Выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию.</p> <p>4.11. Порядок оценки наследственного имущества.</p> <p>4.12. Взыскание госпошлины (тарифа) за выдачу свидетельств о праве на наследство.</p>		
5	<p><i>Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе</i></p> <p>5.1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по совместному заявлению супругов.</p> <p>5.2. Общие условия выдачи свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.</p> <p>5.3. Установление фактов наличия брачных отношений, приобретения имущества в период брака и оснований приобретения имущества.</p> <p>5.4. Порядок выдачи свидетельств о праве собственности.</p> <p>5.5. Документы, необходимые для выдачи свидетельств о праве собственности.</p> <p>5.6. Виды выдаваемых свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе (по совместному заявлению супругов, пережившему супругу, на долю умершего супруга в общем имуществе супругов).</p>	2	0
6	<p><i>Свидетельствование подлинности документов</i></p> <p>6.1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.</p> <p>6.2. Свидетельствование подлинности подписи.</p> <p>6.3. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой.</p> <p>6.4. Удостоверение фактов.</p> <p>6.5. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.</p> <p>6.6. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.</p> <p>6.7. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.</p> <p>6.8. Удостоверение времени предъявления документов.</p>	2	0
7	<p><i>Придание исполнительной силы платежным и долговым документам</i></p> <p>7.1. Совершение исполнительных надписей. Основания совершения исполнительных надписей.</p> <p>7.2. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.</p> <p>7.3. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи.</p> <p>7.4. Совершение протестов векселей. Понятие и сущность</p>	2	0



	<p>векселя.</p> <p>7.5. Сроки платежа по векселю. Место платежа.</p> <p>7.6. Виды протестов векселей. Место и срок для совершения протеста по векселю.</p> <p>7.7. Порядок совершения нотариусом протеста векселя.</p> <p>7.8. Действия нотариуса при оплате векселя плательщиком и при отказе плательщика от оплаты.</p> <p>7.9. Акт о протесте векселя в неплатеже.</p> <p>7.10. Совершение морских протестов. Заявление о морском протесте. Сроки заявления о морском протесте. Составление акта о морском протесте.</p> <p>7.11. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.</p> <p>7.12. Место и сроки предъявления чеков к платежу.</p> <p>7.13. Удостоверение нотариусом факта неоплаты чека.</p> <p>7.14. Выдача нотариусом исполнительной надписи.</p>		
8	<p><i>Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры</i></p> <p>8.1. Правовое положение иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных организаций в нотариальном производстве.</p> <p>8.2. Национальный режим.</p> <p>8.3. Реторсии.</p> <p>8.4. Международные договоры о правовой помощи. Коллизионные нормы.</p> <p>8.5. Применение нотариусом норм иностранного права.</p> <p>8.6. Совершение нотариальных действий, неизвестных российскому законодательству.</p> <p>8.7. Особенности совершения нотариальных действий с участием иностранных граждан и организаций.</p> <p>8.8. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.</p> <p>8.9. Оформление документов для выезда за границу.</p> <p>8.10. Вывоз, пересылка и истребование документов из Российской Федерации.</p> <p>8.11. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.</p> <p>8.12. Легализация документов. Апостиль.</p> <p>8.13. Порядок взаимоотношений нотариусов Российской Федерации с органами юстиции других государств (правовая помощь).</p> <p>8.14. Обеспечение российскими нотариусами доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.</p>	0	0

## 2.5. Планы практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 8-м семестрах по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
8 семестр			
1	<p><i>Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации</i></p> <p>1.1. Понятие нотариата. История нотариата как системы органов и должностных лиц. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации.</p> <p>1.2. Система органов нотариата в Российской Федерации, их полномочия и взаимоотношения.</p> <p>1.3. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>1.4. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.</p> <p>1.5. Назначение на должность нотариуса и освобождение от должности.</p> <p>1.6. Гарантии нотариальной деятельности.</p> <p>1.7. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий.</p> <p>1.8. Территория деятельности нотариуса.</p> <p>1.9. Нотариусы, работающие в государственно-венной нотариальной конторе, и нотариусы, занимающиеся частной практикой.</p> <p>1.10. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса и стажеру.</p> <p>1.11. Права и обязанности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, и частных нотариусов.</p> <p>1.12. Ограничения в деятельности нотариусов.</p> <p>1.13. Правила профессиональной этики.</p> <p>1.14. Лицензия на право нотариальной деятельности.</p> <p>1.15. Стажировка и квалификационный экзамен. Присяга нотариуса. Обжалование решения квалификационной комиссии в апелляционном порядке.</p> <p>1.16. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>1.17. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса в государственной нотариальной конторе.</p> <p>1.18. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой.</p> <p>1.19. Оплата труда и ответственность лица, заменяющего нотариуса, занимающегося частной практикой.</p> <p>1.20. Основания увольнения нотариуса.</p> <p>1.21. Ответственность нотариусов.</p> <p>1.22. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина. Льготы по государственной пошлине и тарифу.</p> <p>1.23. Страхование и налогообложение частных нотариусов.</p>	2	0
2	<p><i>Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство</i></p> <p>2.1. Подведомственность юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершать нотариальные действия.</p>	4	0

<p>2.2. Перечень нотариальных действий, совершаемых нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариусами, занимающимися частной практикой.</p> <p>2.3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений.</p> <p>2.4. Разграничение подведомственности между нотариусами, судом и другими органами, осуществляющими защиту гражданских прав.</p> <p>2.5. Понятие и признаки нотариального действия.</p> <p>2.6. Понятие нотариального производства. Принципы нотариального производства: законность, независимость нотариуса и подчинение его только закону, национальный язык нотариального производства, тайна совершения нотариальных действий, диспозитивность, объективная истина, доступность обращения к нотариусу, процессуальная экономия.</p> <p>2.7. Стадии нотариального производства: возбуждение нотариальной деятельности; подготовка нотариального производства; рассмотрение вопроса по существу и оформление нотариусом совершенного нотариального действия; исполнительное производство.</p> <p>2.8. Порядок и основные правила совершения нотариальных действий.</p> <p>2.9. Тайна совершения нотариальных действий.</p> <p>2.10. Национальный язык производства.</p> <p>2.11. Уплата государственной пошлины или тарифа.</p> <p>2.12. Место совершения нотариального действия. Установление законодательством РФ определенных мест совершения некоторых нотариальных действий.</p> <p>2.13. Сроки совершения нотариальных действий. Отложение и приостановление нотариального производства.</p> <p>2.14. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.</p> <p>2.15. Требования к документам, предоставляемым для совершения нотариальных действий. Форма и содержание нотариальных действий.</p> <p>2.16. Ограничение права нотариуса совершать нотариальные действия.</p> <p>2.17. Регистрация нотариальных действий в реестрах.</p> <p>2.18. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении.</p> <p>2.19. Выдача дубликатов нотариально.</p> <p>2.20. Общие правила нотариального делопроизводства.</p> <p>2.21. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверив-тельных надписей. Заполнение удостоверительных надписей.</p> <p>2.22. Журналы входящей и исходящей корреспонденции, разносная книга для местной корреспонденции, книга жалоб и предложений, государственные нотариальные реестры. Их</p>		
--	--	--

	<p>содержание и порядок заполнения. Подготовка, прием, регистрация и отправление документов.</p> <p>2.23. Делопроизводство в нотариальной конторе и у нотариуса, занимающегося частной практикой.</p> <p>2.24. Номенклатура дел в нотариальной конторе и порядок ее ведения. Архив нотариальной конторы. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их к последующему хранению в государственном архиве.</p>		
3	<p><i>Удостоверение сделок и фактов</i></p> <p>3.1. Удостоверение сделок. Общие условия удостоверения сделок. Требования к форме сделок.</p> <p>3.2. Разъяснение сторонам сделки ее смысла и правовых последствий. Проверка дееспособности физических лиц и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.</p> <p>3.3. Оформление сделок от имени лиц, признанных банкротами.</p> <p>3.4. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок.</p> <p>3.5. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.</p> <p>3.6. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества.</p> <p>3.7. Общие условия, которые должны содержаться в тексте сделки.</p> <p>3.8. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимого имущества.</p> <p>3.9. Удостоверение договоров, объектами которых являются земельные участки.</p> <p>3.10. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.</p> <p>3.11. Удостоверение договоров об ипотеке и залоге.</p> <p>3.12. Удостоверение договоров с автотранспортными средствами.</p> <p>3.13. Удостоверение доверенностей.</p> <p>3.14. Удостоверение договора поручительства.</p> <p>3.15. Удостоверение договоров доверительного управления, хранения, аренды, займа и найма жилого помещения.</p> <p>3.16. Удостоверение брачных договоров и соглашений об уплате алиментов.</p> <p>3.17. Особенности удостоверения завещаний.</p> <p>3.18. Передача заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам.</p> <p>3.19. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.</p> <p>3.20. Совершение морских протестов.</p> <p>Обеспечение доказательств.</p>	4	2
4	<p><i>Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного имущества</i></p> <p>4.1. Порядок ведения наследственных дел.</p> <p>4.2. Принятие наследства и отказ от наследства.</p> <p>4.3. Порядок принятия мер к охране наследственного имущества.</p> <p>4.4. Место и сроки принятия мер к охране наследственного имущества.</p> <p>4.5. Опись наследственного имущества и передача его на</p>	2	0

	<p>хранение.</p> <p>4.6. Прекращение мер к охране наследственного имущества.</p> <p>4.7. Оплата расходов за счет наследственного имущества.</p> <p>4.8. Порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.</p> <p>4.9. Место и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство.</p> <p>4.10. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону.</p> <p>4.11. Выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию.</p> <p>4.12. Порядок оценки наследственного имущества.</p> <p>4.13. Взыскание госпошлины (тарифа) за выдачу свидетельств о праве на наследство.</p>		
5	<p><i>Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе</i></p> <p>5.1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по совместному заявлению супругов.</p> <p>5.2. Общие условия выдачи свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.</p> <p>5.3. Установление фактов наличия брачных отношений, приобретения имущества в период брака и оснований приобретения имущества.</p> <p>5.4. Порядок выдачи свидетельств о праве собственности.</p> <p>5.5. Документы, необходимые для выдачи свидетельств о праве собственности.</p> <p>5.6. Виды выдаваемых свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе (по совместному заявлению супругов, пережившему супругу, на долю умершего супруга в общем имуществе супругов).</p>	4	3
6	<p><i>Свидетельствование подлинности документов</i></p> <p>6.1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.</p> <p>6.2. Свидетельствование подлинности подписи.</p> <p>6.3. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой.</p> <p>6.4. Удостоверение фактов.</p> <p>6.5. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.</p> <p>6.6. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.</p> <p>6.7. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.</p> <p>6.8. Удостоверение времени предъявления документов.</p>	6	0
7	<p><i>Придание исполнительной силы платежным и долговым документам</i></p> <p>7.1. Совершение исполнительных надписей. Основания совершения исполнительных надписей.</p> <p>7.2. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.</p> <p>7.3. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи.</p> <p>7.4. Совершение протестов векселей. Понятие и сущность векселя.</p>	2	0

	<p>7.5. Сроки платежа по векселю. Место платежа.</p> <p>7.6. Виды протестов векселей. Место и срок для совершения протеста по векселю.</p> <p>7.7. Порядок совершения нотариусом протеста векселя.</p> <p>7.8. Действия нотариуса при оплате векселя плательщиком и при отказе плательщика от оплаты.</p> <p>7.9. Акт о протесте векселя в неплатеже.</p> <p>7.10. Совершение морских протестов. Заявление о морском протесте. Сроки заявления о морском протесте. Составление акта о морском протесте.</p> <p>7.11. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.</p> <p>7.12. Место и сроки предъявления чеков к платежу.</p> <p>7.13. Удостоверение нотариусом факта неоплаты чека.</p> <p>7.14. Выдача нотариусом исполнительной надписи.</p>		
8	<p><i>Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры</i></p> <p>8.1. Правовое положение иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных организаций в нотариальном производстве.</p> <p>8.2. Национальный режим.</p> <p>8.3. Реторсии.</p> <p>8.4. Международные договоры о правовой помощи. Коллизионные нормы.</p> <p>8.5. Применение нотариусом норм иностранного права.</p> <p>8.6. Совершение нотариальных действий, неизвестных российскому законодательству.</p> <p>8.7. Особенности совершения нотариальных действий с участием иностранных граждан и организаций.</p> <p>8.8. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.</p> <p>8.9. Оформление документов для выезда за границу.</p> <p>8.10. Вывоз, пересылка и истребование документов из Российской Федерации.</p> <p>8.11. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.</p> <p>8.12. Легализация документов. Апостиль.</p> <p>8.13. Порядок взаимоотношений нотариусов Российской Федерации с органами юстиции других государств (правовая помощь).</p> <p>8.14. Обеспечение российскими нотариусами доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.</p>	2	0
	Зачет	2	0

## 2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
2	Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
3	Удостоверение сделок и фактов	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
4	Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос

	имущества	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
5	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
6	Свидетельствование подлинности документов	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
7	Придание исполнительной силы платежным и долговым документам	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания.	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий
8	Применение норм нотариусом	Самостоятельный поиск и изучение научных	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Устный опрос



	иностранного права. Международные договоры	материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям		ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	
		Выполнить письменные практические задания.	1	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Анализ письменных практических заданий

### 2.7. Планы практической подготовки

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 3-4-м семестре
<b>8 семестр</b>			
1	Удостоверение сделок и фактов - <i>разбор конкретных ситуаций</i>	ПЗПП	2
	Удостоверение сделок и фактов - <i>выполнить письменные практические задания, составить процессуальные документы</i>	СРПП	3
2	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе - <i>разбор конкретных ситуаций</i>	ПЗПП	3
	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе - <i>выполнить письменные практические задания, составить процессуальные документы</i>	СРПП	3

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для

семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.** Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения студентов с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с

нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

**Особенности обучения студентов с нарушением зрения.** Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

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

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Самостоятельная работа*, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета: **Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/1972/9919/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/)**

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-беседа	0
	ПЗ	Доклад – презентация, разбор конкретных ситуаций	5
	ПП	Разбор конкретных ситуаций	6
<b>Итого:</b>			<b>11</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>11</b>

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – устный опрос, анализ письменных практических заданий, доклад-презентация, эссе

Промежуточная аттестация – зачет (8 семестр)

## **6.2. Тематика докладов (эссе)**

1. Роль нотариата в регулировании гражданско-правовых отношений.
2. Становление и развитие нотариата в Древнем Риме и в средние века.
3. Возникновение и развитие нотариата в России до Судебной реформы 1864 года.
4. Особенности нотариата в Российской империи после Судебной реформы 1866 –1867 гг.
5. Правовое положение нотариата по Советскому и Российскому законодательству.
6. Что я знаю о нотариате и нотариальной деятельности.
7. Концепция развития законодательства о нотариате.
8. Актуальные проблемы развития нотариального права в России.
9. Функции, отражающие содержание и специфику нотариальной деятельности.
10. Доказательственное значение нотариальных актов.
11. Сравнительный анализ правового статуса нотариуса в России и в зарубежных странах.
12. Принципы организации и деятельности Латинского нотариата.
13. Правовой статус субъектов нотариального права.
14. Особенности профессиональной этики нотариусов Латинского нотариата.
15. Каким должен быть нотариус, которому я доверяю.
16. Особенности нотариального удостоверения договора ренты и пожизненного содержания с иждивением.
17. Особенности нотариального удостоверения договора об ипотеке
18. Особенности нотариального удостоверения договора дарения недвижимого имущества.
19. Особенности нотариального удостоверения брачного договора.
20. Актуальные проблемы, возникающие при вступлении в наследство.
21. Особенности электронного документооборота в нотариальной деятельности.
22. Взаимодействие нотариата с органами государственной власти и управления по вопросам электронного информационного обмена.
23. Особенности и условия применения иностранных норм в нотариальной практике.
24. Особенности совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом.
25. Особенности нотариального производства при наследовании с участием иностранного элемента.

## **6.3. Курсовая работа - не предусмотрена**

### **6.4. Вопросы к зачету**

1. Понятие, предмет и задачи нотариата.
2. Принципы организации и деятельности нотариата.
3. Источники, регулирующие организацию и деятельность нотариата.
4. Система органов нотариата.
5. Порядок учреждения и ликвидация должности нотариуса.
6. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.
7. Права и обязанности нотариуса.

8. Ответственность и ограничения в деятельности нотариуса.
9. 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. Контроль за осуществлением нотариальной деятельности. Сущность судебного контроля.
16. Общая компетенция нотариусов.
17. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Порядок совершения нотариальных действий должностными лицами.
18. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ. Порядок совершения нотариальных действий должностными лицами.
19. Установление личности, проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в нотариальном производстве.
20. Порядок оформления и ведения реестра регистрации нотариальных действий.
21. Формы сделок и порядок их нотариального оформления.
22. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи.
23. Удостоверение фактов.
24. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
25. Условия и порядок совершения исполнительной надписи нотариусом.
26. Виды протеста векселя, применяемого в нотариальной практике.
27. Порядок совершения протеста. Предъявление чеков к платежу.
28. Совершение морского протеста.
29. Применение норм иностранного права нотариусом.
30. Субъекты наследственных правоотношений. Основания наследования.
31. Приобретение наследства и способы принятия наследства.
32. Наследование по закону.
33. Наследование по завещанию.
34. Меры по охране наследственного имущества.
35. Нотариальные действия по обеспечению исполнения долговых обязательств наследодателя.
36. Выдача свидетельства о праве на наследство. Место выдачи свидетельства.
37. Раздел наследственного имущества.
38. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
39. Взаимоотношение нотариусов с органами юстиции других государств.

#### **6.5. Вопросы к экзамену- не предусмотрен учебным планом**

#### **6.6. Контроль освоения компетенций**

<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Компетенции, компоненты которых контролируются</b>
Устный опрос	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-3, ПК-4
Доклад - презентация и его обсуждение	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-3, ПК-4
Анализ письменных практических заданий	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-3, ПК-4

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Основная литература

1. Нотариат: учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 419 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-07054-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442145>

2. Нотариат: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили, Л. В. Щебачева, А. И. Коновалов [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Илюшиной. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 295 с. - ISBN 978-5-238-02629-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028755>. – Режим доступа: по подписке.

### 7.2 Дополнительная литература

1.Бегичев А.В. Нотариат: учебник для бакалавров. М.: Проспект, 2018. 288 с. // [ Электронный ресурс]: СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2.Ралько В.В., Репин Н.В., Дударев А.В., Фомин В.А. Нотариат: учебник. М.: Юстиция, 2016. 214 с. [ Электронный ресурс]: СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.Ушаков А.А. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Деловой двор, 2015. 480 с. [Электронный ресурс]: СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### 7.3. Программное обеспечение

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

### 7.4. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: [www.un.org](http://www.un.org).
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>

7. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
8. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
9. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
10. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
11. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>
12. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com/>

## 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

### *Методические указания по лекционным занятиям.*

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловыe моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.



По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. *Проблемная лекция* - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

2. *Лекция-дискуссия* заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

3. *Лекция-беседа*, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
  - ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.
- Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

*Методические указания для подготовки к практическим занятиям.*

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, а также толковать и применять закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений. Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков

формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав

соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленив структуру документа и т.п.).

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

#### *Методические рекомендации по подготовке эссе.*

Эссе – от франц. *essai*, англ. *essay*, *assay* – попытка, проба, очерк; от лат. *exagium* – взвешивание. Прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе.

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную

трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса, анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

#### **Зачет**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Нотариальная деятельность» в 8-м семестре проходит в форме зачета. Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Зачет проводится в виде устного опроса. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценкой «**зачтено**» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда студент знает теоретические вопросы, хорошо в них ориентируется и обнаруживает умение связывать теорию с практикой.

Ответ студента ниже уровня этих требований, показывающий наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, на зачете оценивается «**незачтено**».

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	Системный блок: Процессор Intel Pentium 2160, 1.8 GHz

		2048 ОЗУ HDD: 250 ГБ Акустическая система Sven Монитор Samsung SyncMaster 920NW
2	Аудитория №402	Аудитория 402 11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
3	Аудитория №403	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W <b>Материально-техническое оснащение:</b> Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 14 Стулья ученические 28 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1

		<b>Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1</b> <b>Плакаты</b> Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3
5	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №409	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
7	Аудитории № 410	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
8	Аудитории № 411	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
9	Аудитории № 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
10	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD

		Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
12	Аудитория №304	Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410
13	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
14	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
15	Аудитория №308	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board



		Проектор Epson EH-TW535W
18	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
19	Аудитории № 310	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
20	Аудитории № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма

Помещения для самостоятельной работы (аудитория - 3-208, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГГЭУ

