

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb45294f8c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

***Кафедра
«Юриспруденции»***

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
«Юриспруденции»

Ярославцева А. Е.

31 января 2019 г.

**НОТАРИАТ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско- правовой
Форма обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочное</i>

**Тула
2019 год**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1.ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511

2.Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Разработчики:

Ошевнев Олег Евгеньевич, к.э.н.

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)



/ /

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденции», протокол № 3 от «31» января 2019_г.

Заведующий кафедрой Юриспруденции



/Ярославцева А. Е. ./

Согласовано от Библиотеки _____



_____/Минайчева Г.В./

(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Нотариат» предназначена для подготовки юристов.

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

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

Задачи дисциплины:

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

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

знать:

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

иметь навыки овладения

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

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

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Нотариат» является обязательной дисциплиной вариативной части. Для освоения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения обучающихся, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин: «Правоохранительные органы», «Конституционное право», «Теория государства и права», «Гражданский процесс», «Гражданское право».

Учебная дисциплина (модуль) изучаются на 4 курсе (для всех форм обучения).

5. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Объём дисциплины	Всего часов		
	очно- форма обучения	очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48	48	14
Аудиторная работа (всего):	48	48	14
в том числе:			
лекции	24	16	4
семинары, практические занятия	24	32	10
Внеаудиторная работа (всего):			
Самостоятельная работа обучающихся(всего)	60	78	121
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачёт, контрольная работа, экзамен)	36 Э	18 Э	9 Э

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

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

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Общие положения о нотариате. История нотариата.

Содержание лекционного курса

Предмет и система учебной дисциплины «Нотариат». Понятие нотариата. Место нотариата в правовой системе РФ. Задачи нотариата. Законодательство, регулирующее вопросы нотариальной деятельности. Римский период функционирования нотариата. Развитие нотариата в России в период с XVI века до Соборного уложения 1649 г. Положение о нотариальной части 1866 года и его роль в возникновении нотариальных учреждений. Нотариат советского периода.

Содержание практических занятий

Предмет и система учебной дисциплины «Нотариат».

Понятие нотариата.

Место нотариата в правовой системе РФ.

Задачи нотариата.

Становление и развитие нотариата.

Тема 2. Гарантии и принципы нотариальной деятельности. Организационные основы деятельности нотариата.

Содержание лекционного курса

Тайна совершения нотариальных действий. Принцип законности в деятельности нотариата. Независимость нотариусов и подчинение их только закону. Принцип беспристрастности и объективности нотариальной деятельности. Содействие гражданам и организациям в осуществлении их прав и охраняемых законом интересов. Ограничения в деятельности нотариуса. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Требования, предъявляемые к претенденту на должность нотариуса. Территория деятельности нотариуса. Должности стажера и помощника нотариуса. Порядок прохождения стажировки, сдачи квалификационного экзамена. Лицензирование нотариальной деятельности, страхование нотариальной деятельности. Порядок назначения лица, исполняющего обязанности нотариуса, занимающегося частной практикой, на время его отсутствия. Нотариальная палата: статус, полномочия, органы.

Содержание практических занятий

Принципы нотариальной деятельности.

Гарантии нотариальной деятельности.

Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.

Требования, предъявляемые к претенденту на должность нотариуса.

Территория деятельности нотариуса.

Должности стажера и помощника нотариуса.

Лицензирование и страхование нотариальной деятельности.

Тема 3. Правовой статус нотариуса. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Контроль за деятельностью нотариусов.

Содержание лекционного курса

Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий. Присяга нотариуса. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, и нотариуса, занимающегося частной практикой. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, и нотариусами, занимающимися частной практикой. Финансирование нотариальной деятельности. Налогообложение деятельности нотариусов, занимающихся частной практикой. Контроль за исполнением профессиональных обязанностей нотариусами. Контроль за соблюдением нотариусами налогового законодательства. Судебный контроль за совершением нотариальных действий.

Содержание практических занятий

Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.

Права и обязанности нотариуса.

Ответственность нотариуса.

Финансирование нотариальной деятельности.

Налогообложение деятельности нотариусов.

Контроль за совершением нотариальных действий.

Тема 4. Нотариальные действия. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное производство.

Содержание лекционного курса

Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, и нотариусами, занимающимися частной практикой. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти, должностными лицами консульских учреждений. Отказ в совершении нотариального действия. Порядок производства по заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении. Место и время совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий. Порядок совершения нотариальных действий. Установление личности, проверка дееспособности физических лиц. Проверка правоспособности юридических лиц. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Язык нотариального делопроизводства. Нотариальное делопроизводство. Личная печать, штампы, бланки нотариуса. Подготовка служебных документов, прием, регистрация и отправление документов. Хранение документов, номенклатура дел. Регистрация нотариальных действий. Нотариальные акты: понятие, форма нотариального акта. Совершение удостоверительных надписей и выдача нотариальных свидетельств. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

Содержание практических занятий

Понятие нотариального действия.

Классификация нотариальных действий.

Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, и нотариусами, занимающимися частной практикой. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти, должностными лицами консульских учреждений.

Отказ в совершении нотариального действия

Место и время совершения нотариальных действий

Порядок совершения нотариальных действий.

Хранение документов, номенклатура дел.

Регистрация нотариальных действий.

Нотариальные акты: понятие, форма нотариального акта.

Совершение удостоверительных надписей и выдача нотариальных свидетельств.

Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов

Тема 5. Удостоверение сделок. Оформление наследственных прав

Содержание лекционного курса

Нотариальное удостоверение сделки: понятие и правовое значение. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Требования, предъявляемые к удостоверению сделок. Удостоверение отдельных видов сделок: доверенностей, договоров отчуждения недвижимого имущества, договоров ренты и др. Завещание как односторонняя сделка. Завещательное распоряжение и его виды. Должностные лица, имеющие право удостоверять завещания. Порядок удостоверения завещаний. Закрытое завещание. Изменение и отмена завещаний. Хранение завещаний и выдача справок о завещании. Момент возникновения права на наследство. Юридические факты и доказательства, подтверждающие право на наследство. Порядок, место и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство. Свидетельство о праве на наследство по закону и свидетельство о праве на наследство по завещанию: условия выдачи. Необходимость охраны наследственного имущества. Средства и способы охраны наследственного имущества. Описание наследственного имущества и передача его на хранение. Принятие претензий от кредиторов наследодателя. Прекращение мер охраны наследственного имущества.

Содержание практических занятий

Нотариальное удостоверение сделки: понятие и правовое значение. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.

Завещание как односторонняя сделка.

Завещательное распоряжение и его виды. Должностные лица, имеющие право удостоверять завещания.

Закрытое завещание. Хранение завещаний и выдача справок о завещании.

Средства и способы охраны наследственного имущества. Описание наследственного имущества и передача его на хранение.

Принятие претензий от кредиторов наследодателя.

Тема 6. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в совместном имуществе супругов. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.

Содержание лекционного курса

Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе как правоустанавливающий документ. Порядок выдачи свидетельства. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по совместному заявлению супругов. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга. Договор о разделе имущества супругов и его удостоверение. Брачный договор. Свидетельствование подлинности подписи на документах. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности копии с копии документа. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой.

Содержание практических занятий

Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе как правоустанавливающий документ. Порядок выдачи свидетельства.

Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по совместному заявлению супругов. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга.

Договор о разделе имущества супругов и его удостоверение.

Брачный договор.

Свидетельствование подлинности подписи на документах. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности копии с копии документа. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой.

Тема 7. Удостоверение фактов. Совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей

Содержание лекционного курса

Юридические факты, удостоверяемые в нотариальном порядке. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом,

изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов. Исполнительная надпись нотариуса как альтернатива судебному приказу. Документы, на которых производится исполнительная надпись. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков. Понятие векселя. Протест векселя в неплатеже, неакцепте и недатировании акцепта. Порядок совершения протестов векселей. Законодательное регулирование действий нотариуса по совершению протестов векселей.

Содержание практических занятий

Юридические факты, удостоверяемые в нотариальном порядке.

Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

Исполнительная надпись нотариуса как альтернатива судебному приказу.

Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

Тема 8. Обеспечение доказательств. Совершение морских протестов.

Содержание лекционного курса

Обеспечение доказательств: понятие и способы. Условия нотариального обеспечения доказательств. Правила обеспечения доказательств (общие и специальные). Нотариальные акты по обеспечению доказательств. Морской протест: понятие и его правовое значение. Основания для заявления о морском протесте. Сроки заявления о морском протесте. Порядок совершения морских протестов. Составление акта о морском протесте.

Содержание практических занятий

Обеспечение доказательств: понятие и способы.

Условия нотариального обеспечения доказательств.

Правила обеспечения доказательств (общие и специальные).

Нотариальные акты по обеспечению доказательств.

Морской протест: понятие и его правовое значение.

Тема 9. Передача заявлений и принятие документов на хранение. Применение нотариусом норм иностранного права.

Содержание лекционного курса

Передача заявлений физических и юридических лиц. Способы передачи заявления. Порядок совершения нотариального действия. Свидетельство по передаче заявления. Принятие документов на хранение. Порядок совершения нотариального действия. Свидетельство о принятии документов на хранение. Возвращение принятых на хранение документов. Применение норм иностранного права. Охрана наследственного имущества, находящегося на территории РФ, и выдача свидетельства о праве на наследство после смерти иностранного гражданина. Оформление документов, предназначенных для действий за границей. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Легализация документов, составленных за границей. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

Содержание практических занятий

Передача заявлений физических и юридических лиц. Способы передачи заявления.

Свидетельство по передаче заявления.

Принятие документов на хранение. Свидетельство о принятии документов на хранение.

Применение норм иностранного права.

Охрана наследственного имущества, находящегося на территории РФ, и выдача свидетельства о праве на наследство после смерти иностранного гражданина.

Оформление документов, предназначенных для действий за границей.

Принятие нотариусом документов, составленных за границей.

Легализация документов, составленных за границей.

Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Очная форма обучения
4 года**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Всего часов по форме	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практические занятия / семинары				
1	Общие положения о нотариате. История нотариата.	4	10	2		2	6		Устный опрос рефераты	
2	Гарантии и принципы нотариальной деятельности. Организационные основы деятельности нотариата	4	10	2		2	6		Устный опрос тест	
3	Правовой статус нотариуса. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Контроль за деятельностью нотариусов	4	10	2		2	6		Устный опрос тест	
4	Нотариальные действия. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное производство.	4	16	4		4	8		Устный опрос Решение задач Контрольный срез	
5	Удостоверение сделок. Оформление наследственных прав.	4	16	4		4	8		Устный опрос Решение задач	
6	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в совместном имуществе супругов. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.	4	10	2		2	6		Устный опрос тест	

7	Удостоверение фактов. Совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей.	4	10	2		2	6			Устный опрос тест
8	Обеспечение доказательств. Совершение морских протестов.	4	10	2		2	6			Устный опрос Решение задач
9	Передача заявлений и принятие документов на хранение. Применение нотариусом норм иностранного права.	4	16	4		4	8			Устный опрос. тест
	ИТОГО	4	144	24		24	60			Экзамен (36 часов)

**Очно-заочная форма обучения
4 года 6 месяцев**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы контроля	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практическ. занятия /семинары				
1	Общие положения о нотариате. История нотариата.	4	12			4	8			Устный опрос рефераты
2	Гарантии и принципы нотариальной деятельности. Организационные основы деятельности нотариата	4	12	2		2	8			Устный опрос тест
3	Правовой статус нотариуса. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Контроль за деятельностью нотариусов	4	14	2		4	8			Устный опрос тест
4	Нотариальные действия. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное производство.	4	16	2		4	10			Устный опрос Решение задач Контрольный срез

5	Удостоверение сделок. Оформление наследственных прав.	4	16	2		4	10			Устный опрос Решение задач
6	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в совместном имуществе супругов. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.	4	14	2		4	8			Устный опрос тест
7	Удостоверение фактов. Совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей.	4	12	2		2	8			Устный опрос тест
8	Обеспечение доказательств. Совершение морских протестов.	4	14	2		4	8			Устный опрос Решение задач
9	Передача заявлений и принятие документов на хранение. Применение нотариусом норм иностранного права.	4	16	2		4	10			Устный опрос. тест
	ИТОГО	4	144	16		32	78			Экзамен (18 часов)

**Заочная форма обучения
4 года 6 месяцев**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы контроля	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Общие положения о нотариате. История нотариата.	4	13				13			Устный опрос рефераты
2	Гарантии и принципы нотариальной деятельности. Организационные основы деятельности нотариата	4	15	2			13			Устный опрос тест
3	Правовой статус нотариуса.	4	15	2			13			Устный опрос

	Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Контроль за деятельностью нотариусов								тест
4	Нотариальные действия. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное производство.	4	15			2	13		Устный опрос Решение задач Контрольный срез
5	Удостоверение сделок. Оформление наследственных прав.	4	15			2	13		Устный опрос Решение задач
6	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в совместном имуществе супругов. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.	4	15			2	13		Устный опрос тест
7	Удостоверение фактов. Совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей.	4	15			2	13		Устный опрос тест
8	Обеспечение доказательств. Совершение морских протестов.	4	15				15		Устный опрос Решение задач
9	Передача заявлений и принятие документов на хранение. Применение нотариусом норм иностранного права.	4	17			2	15		Устный опрос. тест
	ИТОГО	4	144	4		10	121		Экзамен (9 часов)

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Общие правила нотариального производства

2. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом

3. Общие условия удостоверения сделок

4. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества

5. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением

6. Удостоверение договоров залога

7. Удостоверение договоров об ипотеке

8. Удостоверение завещаний

9. Удостоверение доверенностей и договора поручительства

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студентам рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

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

11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

11.3 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Изучение дисциплины «Нотариат» направлено на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Уметь:

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

Знать:

- действующие нормы законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности;

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

Иметь навыки овладения

- теоретической и нормативной базой нотариальной деятельности;

- профессиональной лексикой, терминологией;
- навыками составления нотариальной документации;

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

12.1.1. Тематическая структура дисциплины

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

12.1.2 Этапы формирования компетенций дисциплины

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

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

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

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

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

12.2.2. Тестирования

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

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

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

12.3.1. Вопросы и задания для экзамена

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

12.3.2. Примеры тестовых заданий

1. Задачами нотариата являются:

- 1) Охрана собственности, прав и законных интересов физических и юридических лиц, организаций и учреждений;
- 2) Укрепление законности и правопорядка;
- 3) Предупреждение правонарушений путем своевременного и соответствующего нормам законодательства РФ удостоверения договоров и сделок;
- 4) Оформление наследственных прав;
- 5) Совершения исполнительных надписей и иных нотариальных действий.

б) выяснить, способно ли совершающее сделку лицо понимать значение своих действий или руководить ими, не заблуждается ли оно в отношении сделки,

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

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

3. Высшим органом Федеральной нотариальной палаты является

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

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

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

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

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

12.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине. Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)

- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015 г.)

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

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате / А. А. Анисимова, Р. С. Бевзенко, О. В. Белозерова [и др.] ; под редакцией Д. Я. Малешин. — М. : Статут, 2018. — 719 с. — ISBN 978-5-8354-1416-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77297.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. И. Коновалов, И. И. Кубарь, М. И. Никитин [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. — 6-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-02629-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81514.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете

слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

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

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

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

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в

процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

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

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

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

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

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант +

агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

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

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

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

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

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)

Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)

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

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Гражданское право» осуществляется в следующих аудиториях:

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Кабинет дисциплин права № 203, оснащенный оборудованием: Учебный стол – 10 шт. Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт. Учебная доска -1 шт. Трибуна – 1 шт.

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 202, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 201, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 203, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт. Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.;
Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт. Учебная доска -1 шт.
Трибуна – 1 шт.


15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 30. Microsoft office
- 31. Microsoft Windows 7
- 32. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Ошевнев О.Е.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Юриспруденции» ЧОУ ВО ТИУБ**

Протокол № 3 от 31 января 2019 г.

И.О. Заведующий кафедрой:  /Ярославцева А. Е./
(подпись)