

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Нотариат

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2020_1030-ОЗФ.plx
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Гражданско-правовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 84,8

часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,35	14,35	14,35	14,35
Сам. работа	84,8	84,8	84,8	84,8
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

УП: 40.03.01_2020_1030-ОЗФ.рпх

Программу составил(и):

к.полит.н., доцент, Чиканова Людмила Валентиновна



Рабочая программа дисциплины

Нотариат

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 02.06.2023г. № 11
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> сформировать у студентов целостные знания в области нотариальной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> Для достижения указанной цели в процессе преподавания курса и его самостоятельного изучения студентами решаются следующие задачи: - усвоение теоретических основ нотариата; - ознакомление с положениями основных нормативных правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность и нотариальные отношения; - изучение процедуры обращения в органы, осуществляющие нотариальные действия, а также особенностей правового статуса нотариуса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданское право
2.1.2	Семейное право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Жилищное право
2.2.3	Земельное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права****Знать:**

законодательство Российской Федерации в сфере нотариата

Уметь:

применять законодательство Российской Федерации в сфере нотариата

Владеть:

навыками, опытом применения законодательства Российской Федерации в сфере нотариата в профессиональной деятельности

ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности**Знать:**

нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в сфере нотариата

Уметь:

грамотно применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в сфере нотариата

Владеть:

навыками и умением применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов**Знать:**

правила, инструкции оформления юридических документов в сфере нотариата

Уметь:

грамотно применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в сфере нотариата

Владеть:

навыками, профессиональным мастерством оформления юридических документов в сфере нотариата

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина**Знать:**

общетеоретические вопросы понятий чести, достоинства личности, права и свободы человека и гражданина, правовой культуры

Уметь:

грамотно применять в профессиональной деятельности общетеоретические вопросы понятий чести, достоинства личности,

права и свободы человека и гражданина,

Владеть:
навыками, умением, знанием общетеоретических вопросов понятий чести, достоинства личности, права и свободы человека и гражданина, правовой культуры
ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Знать:
правила оформления юридической и иной документации в нотариате
Уметь:
правильно применять правила, инструкции по оформлению юридической и иной документации в системе нотариате
Владеть:
навыками оформления юридической и иной документации в нотариате

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Понятие нотариата. Задачи, функции,						
1.1	1. Понятие о нотариате. 2. Задачи и функции нотариата 3. Место нотариуса среди юридических профессий 4. Источники нотариата. 5. История развития нотариата. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие о нотариате. 2. Задачи и функции нотариата 3. Место нотариуса среди юридических профессий 4. Источники нотариата. 5. История развития нотариата. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. 2. Принципы нотариата. Организационные основы деятельности нотариата						
2.1	1. Принципы нотариальной деятельности 2. Требования и ограничения в деятельности нотариуса. 3. Квалификационный экзамен 4. Гарантии нотариальной деятельности /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Принципы нотариальной деятельности 2. Требования и ограничения в деятельности нотариуса. 3. Квалификационный экзамен 4. Гарантии нотариальной деятельности /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 3. 3. Субъекты нотариата: понятие, классификация.							
3.1	1. Физические и юридические лица. 2. Иностранцы граждане, лица, лица без гражданства. 3. Лица уполномоченные совершать нотариальные действия. 4. Органы, осуществляющие контроль за деятельностью нотариуса. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Физические и юридические лица. 2. Иностранцы граждане, лица, лица без гражданства. 3. Лица уполномоченные совершать нотариальные действия. 4. Органы, осуществляющие контроль за деятельностью нотариуса. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Пр/	7	10	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 4. 4. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса							
4.1	1. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса). 2. Присяга нотариуса 3. Учреждение и ликвидация должности нотариуса. 4. Лицензирование и страхование нотариальной деятельности. 5. Приостановление деятельности нотариуса. /Лек/	7	4	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса). 2. Присяга нотариуса 3. Учреждение и ликвидация должности нотариуса. 4. Лицензирование и страхование нотариальной деятельности. 5. Приостановление деятельности нотариуса. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	12	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 5. 5. Правовой статус нотариуса						
5.1	1. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса. 2. Статус стажёра и помощника нотариуса 3. Лица, обеспечивающие деятельность нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса. 2. Статус стажёра и помощника нотариуса 3. Лица, обеспечивающие деятельность нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. 6. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса						
6.1	1. Оплата нотариальных действий и услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности 2. Размеры нотариального тарифа. 3. Финансирование нотариальной деятельности /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Оплата нотариальных действий и услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности 2. Размеры нотариального тарифа. 3. Финансирование нотариальной деятельности /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 7. 7. Органы нотариата. Единая информационная система нотариата						

7.1	1. Нотариальная палата: органы, полномочия, членские взносы и платежи. 2. Федеральная нотариальная палата: органы, полномочия, членские взносы и платежи. 3. Компенсационный фонд Федеральной нотариальной палаты. 4. Единая информационная система: понятие, содержание, внесение и предоставление сведений. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Нотариальная палата: органы, полномочия, членские взносы и платежи. 2. Федеральная нотариальная палата: органы, полномочия, членские взносы и платежи. 3. Компенсационный фонд Федеральной нотариальной палаты. 4. Единая информационная система: понятие, содержание, внесение и предоставление сведений. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	2,8	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 8. 8. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами						
8.1	1. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами. 2. Нотариальные действия, совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления. 3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений. 4. Порядок совершения нотариальных действий. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами. 2. Нотариальные действия, совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления. 3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений. 4. Порядок совершения нотариальных действий. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

8.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 9. 9. Нотариальное оформление наследственных прав							
9.1	1. Понятие и состав наследства, основания наследования. . 2. Открытие и ведение наследственных дел нотариусом. 3. Порядок оформления и выдачи свидетельства о праве на наследство. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и состав наследства, основания наследования. . 2. Открытие и ведение наследственных дел нотариусом. 3. Порядок оформления и выдачи свидетельства о праве на наследство. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 10. 10. Общие правила совершения нотариальных действий							
10.1	1. Место совершения нотариальных действий. 2. Установление и проверка дееспособности личности гражданина 3. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий. 4. Требования к нотариальным документам. 5. Отказ в совершении нотариальных действий. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Место совершения нотариальных действий. 2. Установление и проверка дееспособности личности гражданина 3. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий. 4. Требования к нотариальным документам. 5. Отказ в совершении нотариальных действий. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 11. 12. Охранительные нотариальные действия.							

11.1	1.Принятие мер к охране наследственного имущества. 2.Наложение и снятие запрещения отчуждения движимого имущества. 3.Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. 4.Совершение морских протестов. 5.Обеспечение доказательств. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	Семинарское занятие по вопросам: 1.Принятие мер к охране наследственного имущества. 2.Наложение и снятие запрещения отчуждения движимого имущества. 3.Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. 4.Совершение морских протестов. 5.Обеспечение доказательств. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.3	1.Принятие мер к охране наследственного имущества. 2.Наложение и снятие запрещения отчуждения движимого имущества. 3.Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. 4.Совершение морских протестов. 5.Обеспечение доказательств. /Ср/	7	4,4	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 12. 13. Применение нотариусом норм иностранного права. Международные						
12.1	1. Нотариальные действия в международном обороте. 2. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство. 3. Обеспечение доказательств. 4. Принятие документов, составленных за границей. 5. Взаимоотношение нотариуса с органами юстиции других государств. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
12.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Нотариальные действия в международном обороте. 2. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство. 3. Обеспечение доказательств. 4. Принятие документов, составленных за границей. 5. Взаимоотношение нотариуса с органами юстиции других государств. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
12.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию , подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 13. 14. Контроль за деятельностью нотариусов						

13.1	1. Судебный контроль за совершением нотариальных действий. 2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. 3. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
13.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Судебный контроль за совершением нотариальных действий. 2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. 3. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
13.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	11,6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 14. 11. Правила совершения отдельных видов нотариальных действий.						
14.1	1. Удостоверение сделок. 2. Удостоверение бесспорных фактов. 3. Удостоверение завещаний. 4. Удостоверение доверенностей. 5. Выдача дубликатов нотариальных документов. /Лек/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
14.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Удостоверение сделок. 2. Удостоверение бесспорных фактов. 3. Удостоверение завещаний. 4. Удостоверение доверенностей. 5. Выдача дубликатов нотариальных документов. /Пр/	7	0	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
14.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию, подготовка рефератов, конспектов, эссе, глоссария /Ср/	7	6	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 15. Консультации						
15.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,2	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 16. Промежуточная аттестация (зачёт)						
16.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
16.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Пояснительная записка**

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примеры тестов для проведения текущего контроля.

1. Согласно Конституции РФ нотариат находится в ведении:

- а) Российской Федерации;
- б) совместном ведении Российской Федерации и её субъектов;
- в) субъектов РФ;
- г) в Конституции РФ четко не определяется принадлежность нотариата к ведению Российской Федерации или её субъектов;
- д) Конституции РФ вообще не упоминается о нотариате.

2. В случае отсутствия в населенном пункте нотариуса нотариальные действия совершаются:

- а) юридическими консультациями;
- б) должностными лицами органов исполнительной власти;
- в) уполномоченными лицами, назначаемыми, Министерством юстиции РФ;
- г) коллегией адвокатов;
- д) всеми вышеуказанными лицами.

3. Не является верным утверждение:

- а) нотариальные действия осуществляются от имени Российской Федерации;
- б) реестр контор нотариусов, занимающихся частной практикой, ведет Министерство юстиции РФ;
- в) нотариальная палата не может осуществлять предпринимательскую деятельность, т.к. нотариальная деятельность не преследует цели извлечения прибыли;
- г) нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе и занимающиеся частной практикой, обладают равными правами и несут одинаковые обязанности при осуществлении своей деятельности;
- д) все утверждения верны.

4. Не относится к требованиям к кандидату на должность нотариуса:

- а) гражданство РФ;
- б) сдача квалификационного экзамена;
- в) наличие рекомендации от квалификационной комиссии;
- г) получение лицензии на право нотариальной деятельности;
- д) прохождение стажировки в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

5. При обстоятельствах, указанных в законе, продолжительность стажировки для назначения на должность нотариуса может быть сокращена до:

- а) 18 месяцев;
- б) 1 года;
- в) 6 месяцев;
- г) 3 месяцев;
- д) в исключительных случаях стажировки не требуется вообще.

6. Срок стажировки для назначения на должность нотариуса может быть сокращен для лиц:

- а) имеющих стаж работы по юридической специальности не менее 3 лет;
- б) ранее работавших нотариусами;
- в) обучающихся по юридической специальности в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, и закончивших третий курс;
- г) проходящих стажировку в государственной нотариальной конторе;
- д) проходящих стажировку у нотариуса, занимающегося частной практикой.

7. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляют:

- а) органы юстиции и государственные нотариальные конторы;
- б) органы юстиции и нотариальные палаты;
- в) нотариальные палаты и представительные органы субъектов РФ;
- г) органы юстиции и представительные органы субъектов РФ;
- д) Министерство юстиции и представительные органы субъектов РФ.

8. Должность нотариуса учреждается и ликвидируется:

- а) органам юстиции,
- б) нотариальной палатой,
- в) представительным органом субъекта РФ,
- г) органом юстиции совместно с нотариальной палатой,

д) органом юстиции совместно с представительным органом субъекта РФ.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

- 1 Понятие и значение нотариата.
- 2 Организация нотариата в РФ.
- 3 Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом.
- 4 Порядок назначения на должность нотариуса и прекращения его полномочий.
- 5 Стажер и помощник нотариуса. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
- 6 Права и обязанности нотариуса. Ограничения в деятельности нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности.
- 7 Принцип тайны нотариального действия.
- 8 Контроль деятельности нотариусов. Ответственность нотариуса. Страхование деятельности нотариуса.
- 9 Финансирование нотариальной деятельности. Налогообложение дохода нотариуса, занимающегося частной практикой.
- 10 Нотариальная палата. Порядок ее образования и задачи.
- 11 Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.
- 12 Место совершения нотариальных действий. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами в нотариальной конторе. Нотариальный округ.
- 13 Отложение и приостановление нотариального действия, основания и сроки. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
- 14 Правоспособность, дееспособность граждан. Правоспособность юридических лиц.
- 15 Проверка правоспособности и дееспособности при совершении нотариального действия.
- 16 Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Порядок подписи нотариально удостоверенных документов.
- 17 Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий.
- 18 Регистрация нотариальных действий. Значение нотариального реестра и правила его заполнения. Удостоверительная надпись, ее значение и порядок совершения.
- 19 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов и выписок из нотариального реестра.
- 20 Нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
- 21 Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами.
- 22 Понятие и виды сделок. Форма сделок. Общие правила удостоверения сделок. Количество экземпляров договора.
- 23 Виды сделок, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Последствия несоблюдения формы сделки и требования о ее регистрации.
- 24 Основные правила удостоверения договоров отчуждения земельных участков, жилых домов, дач, квартир, гаражей.
- 25 Государственная регистрация и основания государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 26 Представительство. Доверенность. Форма, срок действия доверенности. Передоверие. Порядок удостоверения доверенности.
- 27 Особенности удостоверения доверенностей на право пользования, распоряжения автотранспортным средством.
- 28 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписей на документах и верности перевода.
- 29 Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
- 30 Основания наследования. Граждане, которые могут быть наследниками. Наследники по закону. Граждане, не имеющие право наследовать. Наследственное имущество.
- 31 Время открытия наследства. Место открытия наследства. Отказ от наследства. Ведение алфавитной книги учета наследственных дел и книги учета наследственных дел.
- 32 Право на обязательную долю в наследстве. Порядок ее определения.
- 33 Переход права на принятие наследства. Приращение наследственных долей.
- 34 Переход наследства к государству.
- 35 Порядок и условия выдачи свидетельства о праве на наследство.
- 36 Понятие и форма завещания. Порядок удостоверения завещания. Ведение алфавитной книги учета завещаний.
- 37 Подназначение наследника. Завещательный отказ. Возложение на наследника совершения действий для общепользуемой цели.
- 38 Изменение и отмена завещания. Оформление их нотариусом.

- 39 Распоряжение вкладчиком своим вкладом на случай смерти.
 40 Принятие мер к охране наследственного имущества. Ведение книги учета заявок по принятию мер охраны наследственного имущества.
 41 Составление описи наследственного имущества. Учет ценностей при принятии мер охраны наследственного имущества.
 42 Ответственность наследников по долгам наследодателя.
 43 Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых; нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов.
 44 Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие на хранение документов.
 45 Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
 46 Основные правила совершения исполнения исполнительной надписи.
 47 Простой и переводной вексель. Совершение протеста векселя нотариусом. Случаи освобождения векселедержателя от обязанности совершения протеста.
 48 Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.
 49 Применение законодательства иностранных государств и международных договоров в нотариальной практике.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Татаркина К. П., Бакин А. С.	Нотариат в Российской Федерации: учебное пособие	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012	http://www.iprbookshop.ru/13892.html
Л1.2	Ширипов Д.В., Малахова М.Н.	Нотариат России: учебное пособие	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2014	http://www.iprbookshop.ru/57252.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Гурьева Е.В.	Нотариат России: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	http://www.iprbookshop.ru/1370.html
Л2.2	Самсонов В.В., Ефимова В.В.	Нотариат: курс лекций	Москва: Экзамен, 2006	http://www.iprbookshop.ru/1369.html
Л2.3	Шабалин Ю.В.	Нотариат в Российской Федерации: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012	https://www.iprbookshop.ru/44811.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод
--	------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
319 A2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет
402 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
403 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ**

Семинарские и практические занятия проводятся в целях формирования у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.

На семинарских и практических занятиях студенты должны научиться работать с источниками права в процессе решения задач и получить практические навыки использования норм материального и процессуального права при проведении деловых игр, составлении правовых документов. Кроме того, семинарские занятия призваны научить студентов выступать перед аудиторией, воспринимать ситуации потенциальных споров с точки зрения различных участников и уметь обосновывать свою правовую позицию. При проведении семинарских занятий используется форма подготовки докладов по теоретическим и практическим проблемам права.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- указами Президента РФ, иными нормативными правовыми актами;
- материалами постановлений Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ;
- материалами судебной практики;
- учебной литературой;
- справочно-правовыми системами.

Как правило, план семинарских занятий раскрывает одну из тем рабочей программы по дисциплине и указывает на наиболее значимые элементы. Просматривая вопросы семинарского занятия после изучения основного материала, указанного в рабочей программе, студент должен ответить на два вопроса:

- достаточно ли объема, полученного им знания при изучении основного материала для подготовки ответов по вопросам семинарского занятия? Не требуется ли ему дополнительно освоить учебный материал?
- может ли студент на практике исполнить требования законодательства? Понимает ли он форму, механизм и иные вопросы практического характера?

Если хотя бы на один из двух вопросов студент не может дать положительного ответа – ему необходимо вернуться к изучению рабочей программы и рекомендованного в ней списка литературы.

Студенты должны уметь анализировать нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам. Семинарское занятие служит средством проверки знаний студентов, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать материал. В процессе выступлений на семинарском занятии студенты должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. **Общеподготовительная самостоятельная работа.** В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно одинакового уровня подготовки.
2. **Индивидуальная самостоятельная работа.** Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.
3. **Групповая самостоятельная работа.** Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;
- Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;
- Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
6. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по праву. Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
5. Важно потренироваться в чтении доклада.

3.1. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспект, план-конспект – это работа с источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной учебный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с материалом в целом и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект.

Опорный конспект по логике должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

3. 2. Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе

пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме. Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).
 2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
 3. Раскрытие сущности проблемы.
 4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
 5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.
- Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысления его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

3.3. Методические рекомендации по решению задач

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.

Решение задач должно быть развернутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.

Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Для обоснования решения задачи студентам следует использовать не только действующее законодательство, но и руководящие разъяснения Верховного Суда РФ. Полезным было бы и ознакомление с опубликованными примерами из судебной практики. Необходимо обращать внимание и на возможные изменения в законодательстве.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с нормативными актами, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо ссылаться на нормативные правовые акты и давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе правового анализа предлагаемой ситуации. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Простое изложение теоретических вопросов по выбору преподавателя может быть на устный или письменный опрос, проводимый в начале занятия, или иную форму проверки знаний студентов (продолжительность – 20-30 мин.). Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, предложив студентам ответить на вопросы для самоконтроля письменно.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует формулировать свои мысли, приводимые аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно.. необходимо правильно использовать специальную юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом решения является поиск соответствующих нормативных правовых актов и определение правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием. В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование правовых норм. Необходимо принимать во внимание и сложившуюся судебную практику по спорам соответствующей категории. Целесообразно в этой связи ознакомиться с обзорами судебной практики по отдельным вопросам, относящимся к прорабатываемой теме.

По основе приведенных правовых норм необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований

Решение казусов должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объем 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях.