

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	
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
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.pix

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 _____ 2019 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 _____ 2020 г. № ____
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 _____ 2021 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 _____ 2022 г. № ____
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:	Б1.В.ДВ.05
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 законодательство 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. пакт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Понятие нотариата. Задачи, функции, источники						
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 договоры						
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. Контрольные вопросы и задания

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 общепольной 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 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.

5.2. Темы письменных работ

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.

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	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
Л1.2	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
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шабалин Ю.В.	Нотариат в Российской Федерации: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012	Новосибирский государственный технический университет
Л2.2	Гурьева Е.В.	Нотариат России: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	http://www.iprbookshop.ru/1370.html
Л2.3	Самсонов В.В., Ефимова В.В.	Нотариат: курс лекций	Москва: Экзамен, 2006	http://www.iprbookshop.ru/1369.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	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 А2	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, учебная доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
104 А2	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). Учебная доска, презентационная трибуна, шкафы

319 А2	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
--------	---	--

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.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

(если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- ☐ раскрыть избранную тему исследования;
- ☐ верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- ☐ изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими

исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;

□ дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;

□ сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.

2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.

3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.

Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.

В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы.

В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.

4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.

5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.

6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.

7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.

8. Соблюдайте правила оформления реферата.

9. Страницы проставляются на всех листах реферата.

10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

Реферат

Принципы нотариата

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс

Проверил: Ф.И.О. преподавателя,
ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1 (название)

1.1 (название)

1.2 (название)

Глава 2 (название)

2.1 (название)

2.2 (название)

Заключение

Список литературы

Плановая схема реферата по научной проблеме и критерии написания научного стиля

Смысловый компонент жанра Клише научного стиля

1 Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая), актуальна проблема (чего), внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.п.) привлекают вопросы (чего).

2 Перечисление работ, посвященных проблеме (теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.

3 Описание основных подходов Среди ученых занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего). Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точек зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.

4 Изложение сущности различных точек зрения Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), по мнению (кого), с точки зрения (кого). Сущность (суть), основное положение (чего), состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...

5 Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого), автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу...

(Что) объединяет (кого, с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому).

Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что), значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)....

6 Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем).

Оценка. Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).

7 Мотивированный выбор точки зрения Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения, (кого) исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов исследования (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).

Критерии оценки реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

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 осмысливания 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.

На 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.

3.4. Методические указания по написанию эссе (если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Введение

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины и темы формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше. На первом плане эссе — личность автора. Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему. Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе: образность; афористичность; парадоксальность. Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе: привлекает многочисленные примеры; проводит параллели; подбирает аналогии; использует всевозможные ассоциации. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности: метафоры; аллегорические и притчевые образы; символы; сравнения. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют: непредсказуемые выводы; неожиданные повороты; интересные сцепления. По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику. Специфика жанра эссе: заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого; свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон; если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Конкретные темы эссе изложены непосредственно в рабочих программах, практикумах или даются преподавателем.

Тема эссе

1. должна:

- содержать в себе вопрос, проблему;
- мотивировать на размышление.

2. предполагает:

- аргументацию собственной точки зрения;
- определение общих для всех описываемых концепций положения и разработку категорий для их сравнения.

3. способствует:

- развитию творческого мышления и аргументации

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся

данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

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

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

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

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн - один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники

Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.