

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых

(подпись)

«27» апреля 2024 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ НОТАРИАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Образовательная программа Магистратура

У крупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Правовое регулирование деятельности органов
государственной власти и АПК

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

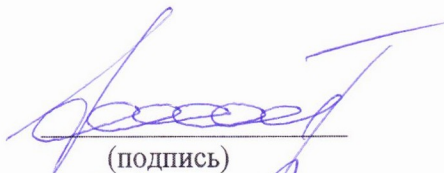
Квалификация выпускника Магистр

Год начала подготовки: 2024

Макеевка – 2024 год

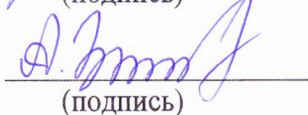
Разработчик:

к.ю.н., доцент


(подпись)

Лукина И.М.

Ст.преподаватель


(подпись)

Зуенко А.В.

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы нотариальной деятельности» разработана в соответствии с:

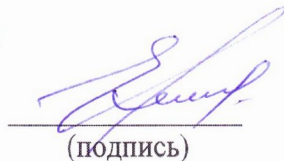
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистр по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2020 года № 1451.

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы нотариальной деятельности» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» от 27 апреля 2024 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «22» марта 2024 года

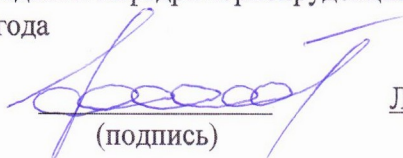
Председатель ПМК


(подпись)

Гресева Е.А.
(ФИО)

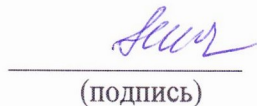
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 8 от «22 » марта 2024 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Лукина И.М.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.4. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ НОТАРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Современные проблемы нотариальной деятельности» является *элективной дисциплиной* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль: Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК).

Дисциплина реализуется на экономико-правовом факультете ДОНАГРА кафедрой юриспруденции.

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины (модули), в том числе, пройденные на предшествующей ступени обучения: «Конституционное право», «Гражданское право», «Наследственное право» др.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

«Современные проблемы гражданского права», «Проблемы хозяйственного права»; «Корпоративное право»; а также «Учебной практики»; «Научно-исследовательской работы»; «Преддипломной практики» и написания магистерской диссертации.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины «Современные проблемы нотариальной деятельности» - формирование у будущих магистров юриспруденции системы знаний в отношении компетенции нотариальных органов и проблемных аспектов в сфере нотариальной деятельности; предоставление знаний о проблемах в содержании нотариально процессуальных норм и институтов, а также тенденциях их разрешения.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение законодательства в сфере нотариата;
- составление основополагающих правовых документов;
- формирование определенного типа правового мышления и мировоззрения студентов;
- усвоение знаний и методов цивилизационного и диалектического анализа правовой жизни общества;
- обеспечение базовой фундаментальной теоретической подготовки, необходимой для изучения цикла правовых дисциплин, основательного овладения студентами понятийным и категориальным аппаратами юридической науки, понимании сути юридических законов и закономерностей, основных тенденций правового развития.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция
--------------------	------------------------

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК		
Образовательная программа	Магистратура		
Квалификация	Магистр		
Дисциплина части обязательная/ формируемая участниками образо- вательных отношений	Элективная часть		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	2	2	2
Семестр	3	3	3
Количество зачетных единиц	3	3	3
Общее количество часов	108	108	108
Количество часов, часы:			
-лекционных	16	6	8
-практических (семинарских)	14	4	8
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежу- точную аттестацию	2,3	2,3	2,3
-самостоятельной работы	75,7	95,7	90,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. (ОПК-4)

Профессиональные компетенции(ПК):

- Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. (ПК-7)

Индикторы достижения компетенции:

- Владеет логикой рассуждений.(ОПК-4.2)
- Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.(ПК-7.1)
- Применяет навыки восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.(ПК-7.3)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Современные проблемы нотариальной деятельности», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности государственных органов и АПК представлены в таблице:

Код компе-	Содержание	Планируемые результаты обучения
------------	------------	---------------------------------

тенции	компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ОПК-4.2 Владеет логикой рассуждений.	Знать: процессуальные и материальные нормы права. Уметь: обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы. Владеть: логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных процессов.
ПК-7	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.	ПК-7.1 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения. ПК-7.3 Применяет навыки восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.	Знать: методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями. Уметь: разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения; Владеть: способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Современные проблемы нотариальной деятельности» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);

- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса		
		очная	очно-заочная	заочная
Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата. проблемные аспекты.	Организационные основы деятельности нотариата. Правовой статус нотариуса.	Л; СЗ,СР	Л; СЗ; СР	Л; СР
Тема 2. Регистрация нотариальной деятельности. проблемные аспекты.	Порядок регистрации нотариальной деятельности, приостановление и прекращение нотариальной деятельности. Права, обязанности и ответственность нотариуса. Назначение стажера. Порядок замещения должности нотариуса	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР
Тема 3. Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. проблемные аспекты.	Профессиональное самоуправление нотариусов. Оплата нотариальных действий, совершаемых нотариусами. Контроль деятельности нотариусов. Нотариальные тарифы.	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР
Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. проблемные аспекты.	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. Основные правила совершения нотариальных действий, выдача дубликатов документов. Удостоверение сделок.	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР
Тема 5. Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры. проблемные аспекты.	Применение норм иностранного права. Принятие нотариусами документов, составленных за пределами территории Донецкой Народной Республики.Взаимоотношения нотариуса с иностранными органами юстиции.	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР	Л; СЗ,СР

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Тема 1 Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты	О.1, О.2.,О.3, О.6., Д.1.,Д.4., Д.9, Д.10, Д.11., П.1,П.2, Э.1, Э.3, Э.5, Э.6, М.1., М.2.
Тема 2 Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.	О.1., О.3, О.4., О.5., О.6., Д.1., Д.4., Д.5., Д.8., Д.10., П.1,П.2, Э.1, Э.3, Э.5, Э.6, М.1., М.2.
Тема 3. Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Проблемные аспекты.	О.1., О.3, О.4., О.5., О.6., Д.1., Д.4., Д.5., Д.8., Д.10., П.1,П.2, Э.1, Э.3, Э.5, Э.6, М.1., М.2.
Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.	О.1., О.3, О.4., О.5., О.6.,Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.7., Д.8, П.1,П.2, Э.1, Э.3, Э.5, Э.6, М.1., М.2.
Тема 5. Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры.	О.1., О.3, О.4., О.5., О.6.,Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.7., Д.8, П.1,П.2, Э.1, Э.3, Э.5, Э.6, М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Тема 1 Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты	19	2	2	н/п	-	15	20	1	-	н/п	-	19	20	1	1	н/п	-	18
Тема 2 Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.	23	4	4	н/п	-	15	21	1	1	н/п	-	19	20	1	1	н/п	-	18
Тема 3. Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Проблемные аспекты.	19	2	2	н/п	-	15	21	1	1	н/п	-	19	22	2	2	н/п	-	18
Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.	21	4	2	н/п	-	15	22	2	1	н/п	-	19	22	2	2	н/п	-	18
Тема 5. Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры.	23,7	4	4	н/п	-	15,7	21,7	1	1	н/п	-	19,7	22,7	2	2	н/п	-	18,7
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н/п	-		-	-	-	н/п	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3-	-	-	-	2,3	-	2,3	-	-	н/п	2,3		2,3	-	-	н/п	2,3	-
Всего часов	108	16	14	н/п	2,3	75,7	108	6	4	н/п	2,3	95,7	108	8	8	н/п	2,3	90,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты.

Организационные основы деятельности нотариата.

Правовой статус нотариуса.

Место и сроки совершения нотариального действия

Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия.

Цель занятия: закрепление знаний о теоретических основах нотариальной деятельности.

Оснащение: Гражданский Кодекс, Закон «О нотариате»

Контрольные вопросы:

1. Организационные основы деятельности нотариата
2. Правовой статус нотариуса
3. Установление лица, обратившегося за совершением нотариального действия и его волеизъявления и истинных намерений.
4. Определение объема гражданской дееспособности физического лица и гражданской правоспособности и дееспособности юридического лица, проверка полномочий его представителя.
5. Порядок изложения текстов и подписания удостоверяемых сделок, заявлений и других документов.
6. Удостоверяющие надписи нотариуса.
7. Регистрация нотариальных действий и отказ в его совершении.
8. Оплата за совершение нотариальных действий.

Тема 2. Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.

Порядок регистрации нотариальной деятельности, приостановление и прекращение нотариальной деятельности.

Права, обязанности и ответственность нотариуса.

Назначение стажера.

Порядок замещения должности нотариуса

Цель занятия: закрепление знаний о проблемах регистрации нотариальной деятельности.

Оснащение: Гражданский Кодекс, Закон «О нотариате»

Контрольные вопросы:

1. Правила удостоверения сделок об отчуждении и залоге имущества.
2. Место удостоверения сделки.
3. Количество экземпляров сделки.
4. Удостоверение сделок с участием детей, а также лиц, над которыми установлена опека или попечительство.
5. Удостоверение сделки по распоряжению имуществом, являющегося общей совместной собственностью, в частности супругов.
6. Реализация преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности.
7. Порядок владения и пользования общим имуществом или конкретными его частями и заключение договоров об определении размера долей, изменение размера частиц, а также выделение доли в натуре.
8. Изменение или расторжение нотариально удостоверенного договора.
9. Документы, которые подаются нотариусу при совершении сделки об отчуждении и залоге имущества.
10. Подготовка к удостоверению сделки об отчуждении и залоге имущества

Тема 3. Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. проблемные аспекты.

Профессиональное самоуправление нотариусов.

Оплата нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Контроль деятельности нотариусов.

Нотариальные тарифы.

Цель занятия: углубление знаний о финансовом обеспечении и профессиональном самоуправлении деятельности нотариусов.

Оснащение: Гражданский Кодекс, Закон «О нотариате»

Контрольные вопросы:

1. Исполнительная надпись нотариуса.
2. Удостоверение сделок о передаче права собственности на земельный участок.
3. Удостоверение договоров об отчуждении объектов незавершенного строительства.
4. Удостоверение договоров залога.
5. Удостоверение договоров об отчуждении транспортных средств, других самоходных машин и механизмов.
6. Удостоверение договора пожизненного содержания (ухода).
7. Удостоверение наследственного договора.
8. Удостоверение договоров управления имуществом.
9. Удостоверение брачного договора. Удостоверение договоров найма или ссуды здания, другого капитального сооружения (их отдельных частей), найма (аренды) или ссуды транспортных средств, договоров лизинга. Удостоверение договоров между супругами, родителями ребенка, а также лицами, которые проживают одной семьей.
10. Взыскание денежных сумм или истребование имущества по исполнительной надписи.
11. Обращение к нотариусу за совершением исполнительной надписи.
12. Условия совершения исполнительной надписи.
13. Содержание исполнительной надписи.
14. Изложения исполнительной надписи.
15. Расчета размера суммы взыскания.
16. Исследование доказательств при совершении исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи.
17. Срок предъявления исполнительной надписи.

Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.

Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.

Основные правила совершения нотариальных действий, выдача дубликатов документов.

Удостоверение сделок.

Порядок составления завещания.

Основания принятия мер по охране наследственного имущества.

Цель занятия: углубление знаний о проблемных аспектах нотариальных действий и правил их совершения.

Оснащение: Гражданский Кодекс, Закон «О нотариате».

Контрольные вопросы:

1. Требования к содержанию завещания.
2. Удостоверение секретного завещания и порядок его объявления.
3. Хранение секретных завещаний.
4. Порядок отмены и изменения завещания.
5. Порядок отмены секретного завещания.
6. Государственная регистрация завещания.
7. Подготовительные действия нотариуса перед принятием мер по охране наследственного имущества.

8. Описание наследственного имущества.
9. Назначение охранника наследственного имущества.
10. Передача на хранение отдельных видов наследственного имущества. Передача вещей, не имеющих ценности в связи с износом.
11. Передача на хранение продуктов питания.
12. Действия нотариуса в случае невозможности принятия мер по охране наследственного имущества.
13. Заключение договора на управление наследством.
14. Прекращение действия договора на управление наследством.
15. Исключение наследственного имущества из акта описи.
16. Срок, в течение которого продолжается охрана наследственного имущества.
17. Прекращение мер к охране наследственного имущества.

Тема 5. Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры.

Применение норм иностранного права.

Принятие нотариусами документов, составленных за пределами территории Донецкой Народной Республики.

Взаимоотношения нотариуса с иностранными органами юстиции.

Цель занятия: закрепление знаний о применении нотариусами иностранного права.

Оснащение: Гражданский Кодекс, Закон «О нотариате».

Контрольные вопросы:

1. Выдача свидетельств о праве на наследство.
2. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
3. Выдача свидетельств о приобретении имущества с публичных торгов (аукционов).
4. Выдача свидетельств о приобретении имущества с публичных торгов (аукционов), если они не состоялись.
5. Выдача свидетельства исполнителю завещания.
6. Наложение и снятие запрета на отчуждение недвижимого имущества (имущественных прав на недвижимое имущество) и транспортных средств, подлежащих государственной регистрации.

3.4. Самостоятельная работа студентов

3.4.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты.
2.	Определение объема гражданской дееспособности физического лица и гражданской правоспособности и дееспособности юридического лица, проверка полномочий его представителя.
3.	Регистрация нотариальных действий и отказ в его совершении.
4.	Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.
5.	Порядок владения и пользования общим имуществом или конкретными его частями и заключение договоров об определении размера долей, изменение размера частиц, а также выделение доли в натуре.
6.	Документы, которые подаются нотариусу при совершении сделки об отчуждении и залоге имущества.
7.	Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Проблемные аспекты.
8.	Удостоверение сделок о передаче права собственности на земельный участок.
9.	Удостоверение договоров об отчуждении транспортных средств, других самоходных машин и механизмов.
10.	Удостоверение брачного договора

11.	Исследование доказательств при совершении исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи.
12.	Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.
13.	Подготовительные действия нотариуса перед принятием мер по охране наследственного имущества.
14.	Передача на хранение отдельных видов наследственного имущества. Передача вещей, не имеющих ценности в связи с износом.
15.	Действия нотариуса в случае невозможности принятия мер по охране наследственного имущества
16.	Исключение наследственного имущества из акта описи.
17.	Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры.
18.	.Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
19.	Наложение и снятие запрета на отчуждение недвижимого имущества (имущественных прав на недвижимое имущество) и транспортных средств, подлежащих государственной регистрации.

3.4.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Тема 1 Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты	15	3	3	3	3	3	19	4	4	4	4	3	18	4	4	4	3	3
Тема 2 Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.	15	3	3	3	3	3	19	4	4	4	4	3	18	4	4	4	3	3
Тема 3. Финансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Проблемные аспекты.	15	3	3	3	3	3	19	4	4	4	4	3	18	4	4	4	3	3
Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.	15	3	3	3	3	3	19	4	4	4	4	3	18	4	4	4	3	3
Тема 5. Применение нотариусом норм иностранного права, международные договоры.	15,7	3,7	3	3	3	3	19,7	4,7	4	4	4	3	18,7	4,7	4	4	3	3

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.4.3. Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Нотариат. Понятие, цели задачи, функции нотариата, нотариальной деятельности. Задачи и функции нотариата. Место нотариата в обществе.
2. Нотариат и другие формы юридической помощи. Сходство и различия.
3. Понятие нотариального права. Предмет, метод, система и принципы нотариального права.
4. Система законодательства о нотариате.
5. Система органов нотариата . Полномочия, взаимоотношения.
6. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.
7. Правовой статус нотариуса : полномочия, права, обязанности.
8. Правовой статус должностных лиц органов исполнительной власти, должностных лиц консульских учреждений.
9. Правовой статус нотариальной палаты.
10. Порядок учреждения должности нотариуса.
11. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса. Отличие полномочий стажера и помощника нотариуса.
12. Принципы нотариальной деятельности.
13. Тайна нотариальных действий. Гарантии нотариальной деятельности.
14. Страхование нотариальной деятельности.
15. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса.
16. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина и нотариальный тариф.
17. Ответственность нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов.
18. Делопроизводство в нотариальной конторе: понятие и содержание.
19. Формы реестров. Регистрация нотариальных действий.
20. Удостоверительные подписи и формы свидетельств: порядок заполнения.
21. Порядок и место совершения нотариальных действий. Требования к документам, необходимым для совершения нотариальных действий.
22. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан. Проверка правоспособности юридических лиц.
23. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий.
24. Основания отказа в совершении нотариального действия. Постановление об отказе в совершении нотариального действия.
25. Порядок обжалования нотариальных действий и отказа совершения нотариальных действий.
26. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению Основные правила удостоверения сделок: разъяснение сторонам смысла и значения проектов сделок, прав и обязанностей сторон.
27. Перечень документов, подлежащих предоставлению нотариусу или иному должностному лицу по сделкам.
28. Особенности заключения сделок с участием несовершеннолетних Порядок отмены, изменения, расторжения сделок.
29. Удостоверение доверенностей.
30. Удостоверение завещаний. Общие правила, касающиеся формы и порядка совершения завещаний.
31. Порядок изменения и отмены завещаний. Недействительность завещания.
32. Нотариальные удостоверения закрытого завещания.
33. Завещания, приравняемые к нотариально-удостоверенным.
34. Место и время открытия наследства. Сроки. Подача заявления о принятии наследства или об отказе от него.

35. Определение круга наследников. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
36. Разъяснение супругу, оставшемуся в живых, его прав на совместное имущество
37. Место и порядок выдачи свидетельства о праве на наследство по закону. Решение об отказе в подаче заявления и выдаче свидетельства о праве собственности.
38. Документы, представляемые в нотариальную контору для отдельных видов имущества.
39. Госпошлина, предусмотренная законом при выдаче свидетельства о праве на наследство.
40. Принятие мер к охране наследственного имущества.
41. Наложение запрещения на отчуждение жилого дома.
42. Принятие нотариусом документов на хранение.
43. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
44. Обеспечение нотариусом доказательств.
45. Совершение нотариусом морского протеста и его юридическое значение. Цель совершения морского протеста.
46. Порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
47. Порядок и условия выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе (супругов) по заявлению пережившего супруга.
48. Свидетельствование подлинности подписи на документах.
49. Свидетельствование верности перевода.
50. Свидетельствование верности копии документов и выписок из них.
51. Удостоверение нахождения гражданина в живых.
52. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
53. Удостоверение времени предъявления документов.
54. Порядок и условия совершения исполнительной надписи.
55. Совершение протестов векселей.
56. Право иностранных граждан и лиц без гражданства на обращение в органы нотариата ДНР.
57. Определение дееспособности иностранцев и апатридов.

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Система органов нотариата в Российской Федерации. Взаимодействие государственных органов и нотариата.
2. Территориальная организация нотариальной деятельности.
3. Порядок назначения на должность нотариуса. Требования, предъявляемые к претендентам на должность нотариуса.
4. Приостановление, прекращение и лишение полномочий нотариуса.
5. Назначение, отличие полномочий стажера и помощника нотариуса, временно исполняющего обязанности нотариуса.
6. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
7. Наделение полномочиями на совершение нотариальных действий иных лиц.
8. Единая информационная система нотариата.
9. Предоставление сведений, содержащихся в единой информационной системе нотариата.
10. Предметная компетенция нотариусов, иных лиц по совершению нотариальных действий.
11. Правовой статус нотариуса: полномочия, права, обязанности.
12. Правовой статус Федеральной и региональной нотариальных палат.
13. Принципы, гарантии и ограничения нотариальной деятельности.
14. Тайна нотариальных действий.

15. Страхование риска профессиональной ответственности нотариуса.
16. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина и нотариальный тариф.
17. Ответственность нотариуса.
18. Контроль за деятельностью органов нотариального сообщества.
19. Профессиональная этика в деятельности нотариуса.
20. Делопроизводство в нотариальной конторе: понятие и содержание.
21. Ведение архива нотариальной конторы.
22. Формы реестров. Регистрация нотариальных действий.
23. Удостоверительные надписи и формы свидетельств: порядок заполнения.
24. Порядок и место совершения нотариальных действий.
25. Требования к документам, необходимым для совершения нотариальных действий.
26. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан. Проверка правоспособности юридических лиц.
27. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.
28. Основания отказа в совершении нотариального действия. Постановление об отказе в совершении нотариального действия.
29. Порядок обжалования нотариальных действий и отказа в совершении нотариального действия.
30. Выдача дубликатов документов.
31. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
32. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
33. Основные правила удостоверения сделок: разъяснение сторонам смысла и значения проектов сделок, прав и обязанностей сторон.
34. Порядок отмены, изменения, расторжения сделок.
35. Особенности удостоверения сделок с участием несовершеннолетних.
36. Удостоверение доверенностей.
37. Удостоверение завещаний. Общие правила, касающиеся формы и порядка совершения завещаний.
38. Порядок изменения и отмены завещаний. Недействительность завещания.
39. Нотариальные удостоверения закрытого завещания.
40. Завещания, приравняемые к нотариально удостоверенным.
41. Завещательное распоряжение правами на денежные средства в банках.
42. Завещание в чрезвычайных обстоятельствах.
43. Совместное завещание супругов.
44. Наследственный договор в нотариальной практике.
45. Порядок отмены, изменения, расторжения сделок.
46. Принятие мер к охране наследственного имущества.
47. Принятие нотариусом документов на хранение.
48. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
49. Обеспечение нотариусом доказательств.
50. Совершение нотариусом морского протеста и его юридическое значение.
51. Свидетельства о праве собственности, выдаваемые в случае смерти одного из супругов.
52. Форма нотариального свидетельства и его правовые последствия.
53. Засвидетельствование верности копий с документов, подлинности подписи и верности перевода.
54. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
55. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

56. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
57. Удостоверение времени предъявления документов.
58. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.
59. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.
60. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.
61. Удостоверение решения органа управления юридического лица.
62. Передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим или юридическим лицам.
63. Понятие, порядок и условия совершения исполнительной надписи.
64. Оформление исполнительных надписей на документах, представляемых ломбардами. Оформление исполнительных надписей по договору проката.
65. Особенности совершения исполнительной надписи на договоре залога.
66. Законодательное регулирование вексельного обращения.
67. Совершение протестов векселей.
68. Исполнение обязательств по векселю. Предъявление чеков к платежу.
69. Удостоверение неоплаты чеков.
70. Мировые системы нотариата. Нотариат латинского типа. Нотариат в странах общего права. Международные органы нотариального сообщества.
71. Применение норм иностранного права в нотариальной практике. Установление содержания иностранного права.
72. Правовое положение иностранных граждан и организаций в нотариальном производстве.
73. Специфика совершения нотариальных действий с участием граждан иностранных государств и апатридов. Установление личности, проверка дееспособности иностранного гражданина. Проверка правоспособности иностранной организации. Участие иностранных граждан в нотариальном производстве по просьбе и в интересах других лиц.
74. Основные режимы оформления документов для действия за границей: консульская легализация, апостилирование, освобождение от легализационных процедур. Международные соглашения

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1	Нотариат и нотариальная деятельность. Гонгалло Б.М. и др. Под ред. В.В. Яркова, Н.Ю. Рассказовой. М.: Волтерс Клувер, 2009. — 656 с.		+
О.2	1. Черемных И.Г. Теоретические основы независимого нотариата. / И.Г.Черемных : под ред.: Кучерена А.Г. – М.: Изд. Дом «Буквовед» , 2006. – 256с.		+
О.3.	Закон ДНР « О нотариате» № 08-ПНС от 21.12.2018, [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-notariate-3/		+
О.4.	Закон ДНР «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» № 141-ПНС от 24.06.2016.		+
О.5.	Буга В.В. Нотариально-процессуальное право: учеб. пособ. / Донецк: ДЮИ МВД Украины, 2013. - 200 с.		+
О.6	Фиолевский Д.П., Гребеньков Г.В., Еропутова Н.К. Адвокатура и Нотариат: Учебник.- Донецк: ООО «ИПП»Проминь», 2018.- 480с.	+	
Всего наименований:6 шт.		1 экз. печатного ресурса	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Гражданский Кодекс РФ, принят Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года[Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/		+
Д.2.	О передаче документов нотариального делопроизводства и архивов частных нотариусов, ранее осуществлявших деятельность на территории Донецкой Народной Республики, нотариусам Донецкой Народной Республики (Приказ Минюста ДНР от 25.02.2016 № 149).		+
Д.3.	Об утверждении Нотариального Тарифа и порядка взимания ставок тарифов за совершение нотариальных действий и утверждении размеров платы за оказание услуг правового и технического характера нотариусами		+

	Донецкой Народной Республики (Постановление Совета Министров ДНР от 02.12.2015 № 23-11)		
Д.4.	Об организации работы нотариусов Донецкой Народной Республики по временному совершению нотариальных действий в нотариальных округах, в которых отсутствуют нотариусы (Приказ Минюста ДНР от 09.11.2015 № 794)		+
Д.5.	О внесении изменений во Временное положение о требованиях к рабочему месту (конторе) нотариуса и осуществлении контроля организации нотариальной деятельности, утвержденное приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 21.08.2015 № 521 (Приказ Минюста ДНР от 28.10.2015 № 756)		+
Д.6.	Порядок изготовления и уничтожения печати нотариуса Донецкой Народной Республики (Приказ Минюста ДНР от 20.10.2015 № 735)		+
Д.7.	Порядок поставки, передачи, хранения и учета бланков единого образца для совершения нотариальных действий, учете ведомостей использованных и недействительных бланков (Приказ Минюста ДНР от 14.10.2015 № 724)		+
Д.8.	Об утверждении Положения о порядке регистрации нотариальной деятельности и замещения нотариуса (Приказ Минюста ДНР от 18.09.2015 № 618)		+
Д.9.	Ярошенко Т.В. Нотариат в российской федерации: актуальные проблемы // Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта. Серия: Гуманитарные и общественные науки. – 2013. - № 9.		+
Д.10	Садина О.В., Черная Т.Н. О некоторых проблемах и перспективах гарантирования нотариатом права человека на получение квалифицированной юридической помощи в Российской Федерации // Социально-политические науки. – 2012. - № 3.		+
Д.11	Малько А.В., Богатырев Н.В. Реформирование института нотариата в контексте усиления охранительного воздействия права // Юридическая наука и правоохранительная практика. – 2014. - № 3 (29).		+
Всего наименований: 11 шт.		0 печатных ресурса	11 электрон- ных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во эк-земпляров в библиотеке	Наличие электронной версии на
---	---------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

		ДОНАГРА	учебно-методическом портале
П.1	Официальный вестник Министерства Юстиции ДНР- научный журнал Министерства Юстиции- http://www.minjust-dnr.ru/ofitsialnyj-vestnik-ministerstva-yustitsii-dnr/		+
П.2.	Проблемы права – Международный правовой журнал- [Электронный ресурс]. - http://problemuprava.ru/		+
П.3.	Russian law journal - [Электронный ресурс]. - http://www.russianlawjournal.org/jour		+
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.4. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование
Э.1.	Консультант Плюс [Электронный ресурс] : информационно-правовая система : база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-Ж. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина: http://www.consultant.ru/ ()
Э.2.	Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
Э.3.	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
Э.4.	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 : сайт – URL-адрес: http://diss.rsl.ru/
Э.5	Официальный сайт ДНР - http://dnr-online.ru/
Э.6	Официальный сайт Министерства юстиции ДНР - http://www.minjust-dnr.ru/
Э.7	Государственная система правовой информации — http://pravo.gov.ru/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

№	Наименование ресурса	Режим доступа
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГ АУ	http://library.vsau.ru/
7	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
9	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/new_site/bd_munst/munst.htm
10	База данных показателей муниципальных образований	
11	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
12	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
13	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Лукина И.М., Зуенко А.В. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических по дисциплине «Современные проблемы нотариальной деятельности» (для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК») / Лукина И.М. , Зуенко А.В. – Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Лукина И. М., Зуенко А.В. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы по дисциплине «Современные проблемы нотариальной деятельности» (для студентов направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция Профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК») / Лукина И.М., Зуенко А.В.- Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы нотариальной деятельности» разработан в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

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

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ОПК-4.2 Владеет логикой рассуждений.	Знать: процессуальные и материальные нормы права.	Уметь: обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы.	Владеть: логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных процессов.
ПК-7	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.	ПК-7.1 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения. ПК-7.3 Применяет навыки восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.	Знать: методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями.	Уметь: разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения;	Владеть: способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<i>I этап</i> <i>Знать</i> процессуальные и материальные нормы права. (ОПК-4/ОПК-4.2)	Фрагментарное применение навыков процессуальные и материальные нормы права. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков процессуальные и материальные нормы права.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков процессуальные и материальные нормы права.	Успешное и систематическое применение навыков процессуальные и материальные нормы права.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы. (ОПК-4/ОПК-4.2)	Фрагментарное применение навыков обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы.	Успешное и систематическое применение навыков обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы.
<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i> логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных	Фрагментарное применение навыков логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных	В целом успешное, но несистематическое применение навыков логикой рассуждения; навыком подготовки и	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков логикой рассуждения;	Успешное и систематическое применение навыков логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных

процессов. (ОПК-4/ОПК-4.2)	процессов. / Отсутствие навыков	проведения судебных процессов.	навыком подготовки и проведения судебных процессов.	процессов.
<i>I этап</i> <i>Знать</i> методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями. (ПК-7/ПК-7.1/ПК-7.3)	Фрагментарное применение навыков методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не- систематическое приме- нение навыков методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями.	В целом успешное, но сопровождающееся от- дельными ошибками при- менение навыков методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями.	Успешное и систематиче- ское применение навыков методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения; (ПК-7/ПК-7.1/ПК-7.3)	Фрагментарное применение навыков разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения; / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не- систематическое приме- нение навыков разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения;	В целом успешное, но сопровождающееся от- дельными ошибками при- менение навыков разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения;	Успешное и систематиче- ское применение навыков разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения;
<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i>	Фрагментарное применение навыков	В целом успешное, но не- систематическое приме-	В целом успешное, но сопровождающееся от-	Успешное и систематиче- ское применение навыков

способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем. (ПК-7/ПК-7.1/ПК-7.3)	способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем. / Отсутствие навыков	нение навыков способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.	дельными ошибками при- менение навыков способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.	способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.
---	---	--	---	--

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК

контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1 Организационные основы деятельности нотариата. Проблемные аспекты	ОПК-4 ПК-7	ОПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.3	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1-е занятие
Тема 2 Регистрация нотариальной деятельности. Проблемные аспекты.	ОПК-4 ПК-7	ОПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.3	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	2-е занятие
Тема 3. Фи-	ОПК-4	ОПК-4.2	I этап	Устный опрос,	3-е занятие

нансовое обеспечение и профессиональное самоуправление деятельности нотариусов. финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Проблемные аспекты.	ПК-7	ПК-7.1 ПК-7.3	II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	
Тема 4. Нотариальные действия и правила их совершения. Проблемные аспекты.	ОПК-4 ПК-7	ОПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата), контрольная работа	4-е занятие
Тема 5. Применение норм иностранного права, международные договоры.	ОПК-4 ПК-7	ОПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата), контрольная работа	5-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)

процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетвори-	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетвори-	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
-------------	--------------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

	тельно»	тельно»		
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на

лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них,

что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);

– помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым

программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Современные проблемы нотариальной деятельности»

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

Направленность(профиль): Правовое регулирование деятельности
органов государственной власти и АПК

Квалификация выпускника: магистр

Кафедра юриспруденции

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Современные проблемы нотариальной деятельности» - формирование у будущих магистров юриспруденции системы знаний в отношении компетенции нотариальных органов и проблемных аспектов в сфере нотариальной деятельности; предоставление знаний о проблемах в содержании нотариально процессуальных норм и институтов, а также тенденциях их разрешения.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение законодательства в сфере нотариата;
- составление основополагающих правовых документов;
- формирование определенного типа правового мышления и мировоззрения студентов;
- усвоение знаний и методов цивилизационного и диалектического анализа правовой жизни общества;
- обеспечение базовой фундаментальной теоретической подготовки, необходимой для изучения цикла правовых дисциплин, основательного овладения студентами понятийным и категориальным аппаратами юридической науки, понимании сути юридических законов и закономерностей, основных тенденций правового развития.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные проблемы нотариальной деятельности» является *элективной дисциплиной* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (направленности (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК).

Дисциплина реализуется на экономико-правовом факультете ДОНАГРА кафедрой юриспруденции.

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины (модули), в том числе, пройденные на предшествующей ступени обучения: «Конституционное право», «Гражданское право», «Наследственное право» др.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Современные проблемы гражданского права», «Проблемы хозяйственного права»; «Корпоративное право»; а также «Учебной практики»; «Научно-исследовательской работы»; «Преддипломной практики» и написания магистерской диссертации.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. (ОПК-4)

Профессиональные компетенции(ПК):

- Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. (ПК-7)

Индикторы достижения компетенции:

- Владеет логикой рассуждений.(ОПК-4.2)

- Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.(ПК-7.1)
- Применяет навыки восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.(ПК-7.3)

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Современные проблемы нотариальной деятельности», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 40.04.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ОПК-4.2 Владеет логикой рассуждений.	Знать: процессуальные и материальные нормы права. Уметь: обосновывать несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах; составлять аргументированные процессуальные документы. Владеть: логикой рассуждения; навыком подготовки и проведения судебных процессов.
ПК-7	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.	ПК-7.1 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения. ПК-7.3 Применяет навыки восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.	Знать: методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; способы интерпретировать основы психологии управления; методы управления инновациями. Уметь: разъяснять преимущества управленческих инноваций; организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения; Владеть: способностью оценивать результаты по итогам внедрения

			управленческих инноваций; навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем.
--	--	--	---

5. Основные разделы дисциплины

Правила совершения нотариальных действий. Проблемные аспекты. Правила удостоверения сделок. Проблемные аспекты. Действия нотариуса при заверении отдельных видов сделок. Действия нотариуса при оформлении наследственных прав. Проблемные аспекты. Порядок выдачи свидетельства нотариусом и порядок наложения и снятия запрета, по отчуждению имущества, подлежащего государственной регистрации.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 103 часов, 3 зачетных единиц. Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре на очной, очно-заочной и заочной форме обучения. Промежуточная аттестация – экзамен.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата