

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горский государственный аграрный университет»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданского, земельного и трудового права**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по УВР  Т. Х. Кабалоев

« 26  20 20 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Нотариат**

**Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**Специализация «Административная деятельность»**

**Уровень высшего образования: специалитет**

**Владикавказ 2020**

## Содержание рабочей программы дисциплины

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение (фонд оценочных средств)

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** дисциплины «Нотариат» является формирование у студентов необходимых системных знаний в области правового регулирования нотариальной деятельности; обучение навыкам применения норм права, регулирующих нотариальную деятельность; изучение основ профессии нотариуса; анализ особенностей деятельности нотариуса в сфере защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц; подготовка к практической деятельности высококвалифицированных специалистов; формирование творческой личности у будущих специалистов на основе анализа законодательства и доктринальных положений; развитие у студентов личностных компетенций.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- формирование навыков правового поведения и их реализации в процессе осуществления нотариальной деятельности, воспитание правовой культуры;
- ознакомление обучающихся с особенностями организационных основ и направлений деятельности нотариата; конкретными видами нотариальных действий, правовым статусом нотариуса;
- подготовка квалифицированного специалиста, обладающего правовыми знаниями, способного обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, способного воспринимать и обобщать правовую информацию, обеспечить законность и правопорядок, правовую безопасность участников гражданского оборота;
- развитие умений и навыков оказания помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов, в том числе, путем консультирования правовым вопросам и осуществления правовой экспертизы документов;
- приобретение навыков практической работы с нормативно-правовыми актами; навыками правоприменения и совершения юридических действий в соответствующей сфере профессиональной деятельности нотариуса.

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и перечень планируемых результатов обучения (знать, уметь, владеть)

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:
1	ОПК-1	способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых субъектов, правоотношений, применительно отдельным юридическим наукам	<b>знать:</b> основные понятия и категории нотариата; <b>уметь:</b> применять на практике имеющиеся знания основных понятий и категорий нотариата; <b>владеть:</b> терминологией нотариата
2	ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации,	<b>знать:</b> понятие, сущность, структуру нотариата; классификацию оснований их возникновения, изменения и прекращения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством о

		юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<p>нотариате;</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в действующем законодательстве о нотариате; совершать юридические действия в соответствии с законом;</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа нотариальных правоотношений, в том числе являющихся объектом профессиональной деятельности, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.</p>
3	ПК-4	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	<p><b>знать:</b> теоретические основы применения права; нормы материального и процессуального права, регулирующие профессиональную деятельность нотариуса;</p> <p><b>уметь:</b> выбирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации при оказании нотариусом юридической помощи;</p> <p><b>владеть:</b> навыками квалифицированного применения нормативных актов, регламентирующих нотариальную деятельность</p>
4	ПК-21	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной процессуальной и служебной документации	<p><b>знать:</b> требования, предъявляемые к подготовке и оформлению документации нотариуса;</p> <p><b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности нотариуса и служебной документации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками подготовки процессуальной и служебной документации нотариуса</p>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05 «Нотариат» относится к дисциплинам вариативной части (обязательная дисциплина) учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Административная деятельность».

Освоение дисциплины основывается на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин базовой части образовательной программы, таких как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)», «Семейное право», «Административное право».

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

**Объем дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной работы		Распределение часов по формам обучения		
		очная	очно-заочная	заочная
		семестр	семестр	курс
		7	8	4
<b>1. Контактная работа</b>		36,25	24,25	10,25
<b>Аудиторная работа:</b>		36	24	10
в том числе:				
лекции		18	12	4
практические (семинарские) занятия		18	12	6
курсовая работа (проект), (консультация защита)		-	-	-
контактная работа на промежуточном контроле, в том числе консультации перед экзаменом		0,25	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа, всего</b>		35,75	47,75	61,75
в том числе:				
в семестре		35,75	47,75	58
подготовка к зачету (контроль)		-	-	3,75
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость	часов	72	72	72
	зачетных единиц	2	2	2

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание лекционного курса дисциплины

№ п/п	Тема и план лекции	Количество часов по формам обучения			Литература из списка	Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная	заочная		
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел I. Правовые основы организации и деятельности нотариата</b>						
1.	<p><b>Тема 1. Тема 1. Общая характеристика нотариата.</b></p> <p>1. История развития нотариата. 2. Понятие, значение и задачи нотариата. 3. Предмет и метод нотариата. 4. Функции нотариата. 5. Принципы деятельности нотариата.</p>	2	1	1	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2
2.	<p><b>Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.</b></p> <p>1. Система органов нотариата в Российской Федерации. 2. Государственные нотариальные конторы и правовое положение нотариуса, занимающегося частной практикой. 3. Квалификационная и апелляционная комиссии. 4. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.</p>	2	1	1	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2
3.	<p><b>Тема 3. Правовой статус нотариуса.</b></p> <p>1. Гарантии нотариальной деятельности. 2. Ограничения в деятельности нотариуса. 3. Права нотариуса. 4. Обязанности нотариуса. 5. Ответственность нотариуса. 6. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.</p>	2	2	-	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2,21

4	<p><b>Тема 4. Нотариальные действия и основные правила их совершения.</b></p> <p>Занятие 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, признаки и виды нотариальных действий.</li> <li>2. Разграничение компетенции органов, совершающих нотариальные действия.</li> <li>3. Понятие, принципы и стадии нотариального производства.</li> </ol> <p>Занятие 2.</p> <p><b>(Интерактивная форма – лекция - дискуссия)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.</li> <li>2. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Правосубъектность граждан и правоспособности юридических лиц.</li> <li>3. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.</li> <li>4. Ограничение права совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.</li> </ol>	4/2*	2*	2*	а) 1-3	ОПК-1, ПК-4
<b>Раздел II. Отдельные виды нотариальных действий</b>						
5.	<p><b>Тема 5. Удостоверение сделок.</b></p> <p><b>(Интерактивная форма – лекция - дискуссия)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.</li> <li>2. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.</li> <li>3. Удостоверение договоров отчуждения и о залоге</li> </ol>	2*	2*	-	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2,4,21

	<p>имущества, подлежащего регистрации.</p> <p>4. Удостоверение доверенностей.</p> <p>5. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.</p>					
6.	<p><b>Тема 6. Нотариальное оформление наследственных прав.</b></p> <p>1. Принятие наследства.</p> <p>2. Наследники по закону</p> <p>3. Охрана наследственного имущества.</p> <p>4. Выдача свидетельств о праве на наследство.</p>	2	2	-	a) 1-3	ОПК-1, ПК-2,4,21
7.	<p><b>Тема 7. Нотариальная деятельность, связанная с семейными правоотношениями.</b></p> <p>1. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов как правоустанавливающий акт.</p> <p>2. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: по совместному заявлению супругов.</p> <p>3. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга и удостоверение договора раздела имущества супругов.</p> <p>4. Брачный договор (контракт) и его удостоверение.</p>	2	-	-	a) 1-3	ОПК-1, ПК-2,4,21
8.	<p><b>Тема 8. Нотариальное удостоверение документов и удостоверение бесспорных фактов</b></p> <p>1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.</p> <p>2. Свидетельствование верности копий документа, выданного гражданином и свидетельствование верности копии с копии документа.</p> <p>3. Свидетельствование подлинности подписи на документе.</p> <p>4. Нотариальное удостоверение бесспорных фактов: нахождения гражданина в живых, в определенном</p>	1	1	-	a) 1-3	ОПК-1, ПК-4,21



	месте, тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.					
<b>9.</b>	<b>Тема 9. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.</b> 1. Совершение исполнительных надписей. 2. Протест векселя. 3. Предъявление чека к платежу.	0,5	1	-	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2,4,21
<b>10.</b>	<b>Тема 10. Обеспечение доказательств и хранение документов.</b> 1. Понятие, условия и способы обеспечения доказательств. Общие и специальные правила обеспечения доказательств. 2. Принятие документов на хранение и возвращение принятых на хранение документов.	0,5	-	-	а) 1-3	ОПК-1, ПК-2
<b>12.</b>	<b>Итого:</b>	<b>18/4*</b>	<b>12/4*</b>	<b>4/2*</b>		

\*Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме

#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование раздела и темы, план занятий	Количество часов по формам обучения			Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная	заочная	
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Правовые основы организации и деятельности нотариата</b>					
1.	<p><b>Тема 1. Тема 1. Общая характеристика нотариата. (Интерактивная форма – дискуссия - диспут)</b></p> <p>1. История развития нотариата. 2. Понятие, значение и задачи нотариата. 3. Предмет и метод нотариата. 4. Функции нотариата. 5. Принципы деятельности нотариата.</p> <p><b>Темы для дискуссии (диспута):</b> «Российский нотариат: прошлое, настоящее, будущее», «Место нотариата в правовой системе России», «Гражданское законодательство и нотариат в России: проблема соответствия».</p>	2/1*	2*	1	ОПК-1, ПК-2
2.	<p><b>Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.</b></p> <p>1. Система органов нотариата в Российской Федерации. 2. Государственные нотариальные конторы. 3. Правовое положение нотариуса, занимающегося частной практикой. 4. Квалификационная и апелляционная комиссии. 5. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.</p>	2	2	1	ОПК-1, ПК-2
3.	<p><b>Тема 3. Нотариальные действия и основные правила их совершения. (Интерактивная форма – дискуссия - диспут)</b></p> <p>1. Понятие, признаки и виды нотариальных действий. 2. Разграничение компетенции органов, совершающих нотариальные действия.</p>	2/1*	2*	2*	ОПК-1, ПК-2,21

	<p>3. Понятие, принципы и стадии нотариального производства. Нотариальное делопроизводство.</p> <p>4. Место совершения нотариальных действий.</p> <p>5. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.</p> <p>6. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Правосубъектность граждан и правоспособности юридических лиц.</p> <p>7. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.</p> <p>8. Ограничение права совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.</p> <p><b>Тема для дискуссии (диспута):</b> «Правовые проблемы проверки нотариусом дееспособности гражданина»</p>				
<b>Раздел 2. Отдельные виды нотариальных действий</b>					
4.	<p><b>Тема 4. Удостоверение сделок.</b></p> <p>1. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.</p> <p>2. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.</p> <p>3. Удостоверение договоров отчуждения и о залоге имущества, подлежащего регистрации.</p> <p>4. Удостоверение доверенностей.</p> <p>5. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.</p>	2	2	2	ОПК-1, ПК-2,4,21
5.	<p><b>Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав. (Интерактивная форма – круглый стол)</b></p> <p>1. Принятие наследства.</p> <p>2. Наследники по закону.</p> <p>3. Охрана наследственного имущества.</p> <p>4. Выдача свидетельств о праве на наследство.</p>	2/1*	2	-	ОПК-1, ПК-2,4,21

	Темы к круглому столу: «Особенности наследования транспортных средств, ценных бумаг, долей в юридических лицах», «Выморочное имущество: проблемы и перспективы развития законодательства»				
6.	<p><b>Тема 6. Нотариальная деятельность, связанная с семейными правоотношениями.</b></p> <p>1. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов как правоустанавливающий акт.</p> <p>2. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: по совместному заявлению супругов.</p> <p>3. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга и удостоверение договора раздела имущества супругов.</p> <p>4. Брачный договор (контракт) и его удостоверение.</p>	2	2	-	ОПК-1, ПК-2,4,21
7.	<p><b>Тема 7. Нотариальное удостоверение документов и удостоверение бесспорных фактов</b></p> <p>1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.</p> <p>2. Свидетельствование верности копий документа, выданного гражданином и свидетельствование верности копии с копии документа.</p> <p>3. Свидетельствование подлинности подписи на документе.</p> <p>4. Нотариальное удостоверение бесспорных фактов: нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.</p>	2	-	-	ОПК-1, ПК-2,4,21
8.	<p><b>Тема 8. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.</b> <b>(Интерактивная форма – круглый стол)</b></p> <p>1. Совершение исполнительных надписей.</p> <p>2. Протест векселя.</p> <p>3. Предъявление чека к платежу.</p> <p><b>Темы для круглого стола:</b></p>	2/1*	-	-	ОПК-1, ПК-4,21

	«Правовое регулирование института исполнительной надписи. Сравнительная характеристика механизма реализации институтов «исполнительной надписи» и «судебного приказа».				
<b>9.</b>	<b>Тема 9. Обеспечение доказательств и хранение документов.</b> 1. Понятие, условия и способы обеспечения доказательств. 2. Общие и специальные правила обеспечения доказательств. 3. Принятие документов на хранение и возвращение принятых на хранение документов.	2	-	-	ОПК-1, ПК-2,4,21
<b>15.</b>	<b>Итого:</b>	<b>18/4*</b>	<b>12/4*</b>	<b>6/2*</b>	

**\*Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме**

**4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрены.**

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

**Самостоятельная работа студентов**

**5.1. Виды и объем самостоятельной работы.**

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем в часах			Форма контроля
		очная	очно-заочная	заочная	
1.	Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов)	19,75	21,75	27	опрос, конспект
2.	Подготовка тем (заданий) к дискуссии (диспуту), круглому столу	4	9	12	круглый стол, дискуссия
3.	Подготовка рефератов, докладов (эссе)	3	8	7	реферат(доклад), эссе
4.	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	9	9	12	опрос, конспект
5.	Подготовка к зачету	-	-	3,75	опрос
	<b>Итого:</b>	<b>35,75</b>	<b>47,75</b>	<b>61,75</b>	

**5.2. Задания для самостоятельной работы.**

№ п/п	Наименования разделов, тем	Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе	Контроль выполнения работ
<b>Раздел 1. Правовые основы организации и деятельности нотариата</b>			
1.	Тема 1. Общая характеристика нотариата	Развитие нотариата в России Законодательство о нотариате Российской Федерации. Федеральная нотариальная палата. - работа с литературой, источниками; - рефераты на тему: «Перспективы развития нотариата в Российской Федерации», «Основные мировые системы нотариата», «Особенности нотариата в отдельных странах системы Латинского нотариата»; - эссе (доклад) на тему: «Применение норм иностранного права в нотариальной практике»; - подготовка к дискуссии (диспуту) на тему: «Российский нотариат: прошлое, настоящее, будущее», «Место нотариата в правовой системе России», «Гражданское законодательство и нотариат в России: проблема соответствия».	опрос реферат эссе (доклад) дискуссия (диспут)
2.	Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Профессиональная этика и контроль за деятельностью государственных и частных нотариусов. Профессиональный кодекс нотариусов России. Европейский кодекс нотариальной этики. Оплата труда стажера, помощника и лица, замещающего нотариуса. - работа с литературой, источниками; - рефераты на тему: «Основания и порядок	опрос реферат эссе (доклад)

		привлечения нотариусов к ответственности»; - эссе (доклад) на тему: «Профессиональная этика российского нотариуса: реалии современности», «Правовое регулирование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой».	
3.	Тема 3. Нотариальные действия и основные правила их совершения.	Доказательства в нотариальном процессе. Правоспособность и дееспособность физических и юридических лиц. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Оплата нотариальных действий. - работа с литературой, источниками.	опрос
<b>Раздел 2. Отдельные виды нотариальных действий</b>			
4.	Тема 4. Удостоверение сделок.	Понятие и содержание сделок. Удостоверение договоров о возведении жилого дома, отчуждении жилого дома и другого недвижимого имущества. Удостоверение прочих договоров: поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа. - работа с литературой, источниками; - рефераты на тему: «Завещание: оформление и нотариальное удостоверение», «Порядок нотариального удостоверения договоров».	опрос реферат
5.	Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав.	Роль нотариуса в наследственном праве. Удостоверение завещания иными уполномоченными лицами. Правила определения обязательной доли в наследственном имуществе. Особенности наследования отдельных видов имущества: транспортных средств, ценных бумаг, долей в юридических лицах и др. - работа с литературой, источниками; - эссе (доклад) на тему: «Наследование объектов, ограниченных в обороте», «Наследование предприятия», «Особенности наследования жилых помещений»; - подготовка к круглому столу на тему: «Особенности наследования транспортных средств, ценных бумаг, долей в юридических лицах», «Особенности правового режима отдельных видов имущества в составе выморочного наследства (на примере исключительного права)», «Выморочное имущество: проблемы и перспективы развития законодательства», «Статус наследника - трансмиссара: аспекты теории и судебной практики», «Международное наследование в российском нотариате».	опрос эссе (доклад) круглый стол
6.	Тема 6. Нотариальная деятельность, связанная с семейными правоотношениями	Соглашение об уплате алиментов и его удостоверение. - работа с литературой, источниками;	опрос
7.	Тема 7. Нотариальное	Свидетельствование верности перевода.	опрос

	удостоверение документов и удостоверение бесспорных фактов.	Удостоверение времени предъявления документов. - работа с литературой, источниками; - рефераты на тему: «Удостоверение фактов: основания и порядок».	реферат
8.	Тема 8. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.	Общие условия совершения исполнительных надписей Удостоверение неоплаты чека. - работа с литературой, источниками; - подготовка к круглому столу на тему: «Правовое регулирование института исполнительной надписи», «Сравнительная характеристика механизма реализации институтов «исполнительной надписи» и «судебного приказа».	опрос круглый стол
9.	Тема 9. Обеспечение доказательств и хранение документов.	Нотариальные акты по обеспечению доказательств. - работа с литературой, источниками; - реферат на тему: «Охранительные нотариальные действия и порядок их совершения».	опрос реферат

### 5.3. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 5.4. Перечень учебно-методической литературы для самостоятельной работы по дисциплине.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

#### библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

1. Азархин, А.В. Нотариат: учебно-методическое пособие / А.В. Азархин, И.В. Евстафьева, Л.А. Родионов. - Самара: Самарский юридический институт ФСНН России, 2018. - 112 с. - ISBN 978-5-91612-230-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057482>. – Режим доступа: по подписке.

#### кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- вопросов к экзаменам и зачетам;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.



## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

ФОС как система оценивания содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
  - показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;
  - типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
  - методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
- ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **Основная литература:**

1. Ралько, В.В. Нотариат в Российской Федерации: учебник / Ралько В.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-3863-1. — URL: <https://book.ru/book/934148>. — Текст: электронный.
2. Григорьева, Т.А. Нотариат в Российской Федерации: учебное пособие / Григорьева Т.А., Ткаченко Е.В., Фомичева Р.В., Щербакова Л.Г. — Москва : Юстиция, 2019. — 222 с. — ISBN 978-5-4365-3178-6. — URL: <https://book.ru/book/932594>. — Текст: электронный.
3. Ралько, В.В. Нотариат: учебное пособие / Ралько В.В., Репин Н.В., и др. — Москва: Юстиция, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-3208-0. — URL: <https://book.ru/book/932944>. — Текст: электронный.

### **Дополнительная литература**

4. Романовская, О.В. Нотариат в Российской Федерации: Учебное пособие / Романовская О. В. - 2-е изд. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 139 с. (Карманное учебное пособие) ISBN 978-5-369-01505-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/534716>. – Режим доступа: по подписке.
5. Цымбаренко, А. Г. Нотариат: курс лекций / А. Г. Цымбаренко. - Москва: РАП, 2012. - 236 с. - ISBN 978-5-93916-341-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518296>. – Режим доступа: по подписке.

### **Периодические издания**

6. Право и государство: теория и практика [Текст]: научный юридический журнал. - Королев: Издательство "Право и государство пресс", 2005 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 1815-1337 (2018г.-2020г.)
7. Закон и право [Текст]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1997 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 2073-3313 (2014г.-2018г.)
8. Нотариус [Текст]: научно - практическое и информационное издание. - М.: Общество с ограниченной ответственностью Издательская группа Юрист, 1998 - . - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1813-1204 (2015-2017)

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>№ договора на право использования ЭБС</b>	<b>Срок действия заключенного договора</b>
1	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
2	Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
3	Электронная Библиотечная система ВООК.ру	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	Договор № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
4	Многофункциональная система «Информιο»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
			Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
5	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: <a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a>	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
6	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Методические рекомендации по работе над конспектом лекций**

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, а также с другими отраслями права, определяются направления самостоятельной работы студентов.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению нормативно-правовых актов, литературы, судебной практики, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

С целью успешного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Внимательно слушать и конспектировать лекционный материал. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать

красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, и т.п.). Возможно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения неясных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

### **Методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям:**

Практическое (семинарское) занятие – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студента, в обстановке активного общения решаются познавательные задачи. В основе подготовки к практическому занятию лежит самостоятельная работа студентов по планам, заранее выданным преподавателем, и работа с нормативно-правовыми актами и литературой. Задача практического занятия не только в том, чтобы изучить какой-то вопрос или ряд вопросов по конкретной теме. На таком занятии студенты обучаются излагать свою точку зрения перед аудиторией, отстаивать ее в научном споре, логично, аргументировано опровергать оппонентов, связывать теорию с практикой.

Занятия направлены на развитие у студентов навыков самостоятельной работы над литературными источниками, законами и иными правовыми актами, материалами судебной практики, коллективное обсуждение наиболее важных проблем изучаемого курса, решение практических задач и разбор конкретных жизненных ситуаций.

Такие ситуации излагаются в задачах, большинство которых имеют в своей основе рассмотренные судебные дела. Решение подобных задач позволяет добиться максимального приближения студентов к практической деятельности юриста.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны обратиться к материалам лекций, учебных пособий, к нормативной базе, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы и подготовить развернутые ответы на указанные в методических рекомендациях вопросы.

Ответ должен содержать не только теоретический материал, но и материалы судебной практики. При ответе в ходе семинарского занятия студент должен быть готов вести дискуссию по поставленному вопросу.

К ответам студентов на теоретические вопросы предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на нормативный материал;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Решать практические задачи рекомендуется в следующей последовательности:

1. внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;

2. если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;

3. проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях;

4. на основе подробного анализа законодательства и судебной практики сделать вывод по каждому условию задачи.

Необходимо учитывать, что в некоторых задачах предусматриваются альтернативные варианты их решения в зависимости от представленных сторонами документов, доказательств и их оценки компетентными органами.

Решение задачи рекомендуется записывать в специально отведенную для этих целей тетрадь.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала ему следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения намеченных вопросов.

Кроме того, при подготовке к семинарским занятиям студенты, определенные преподавателем, должны подготовить доклады (эссе), рефераты.

В основе подготовки к практическому занятию лежит самостоятельная работа студентов по вопросам, заранее выданным преподавателем, и работа с нормативно-правовой базой, дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует обучающемуся учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы и подготовить развернутые ответы на указанные вопросы.

#### **Методические рекомендации по подготовке реферата:**

Студент вправе с помощью преподавателя выбрать для реферата любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа аспиранта, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на научно-практической конференции, на консультации). Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю.

Защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, возможного доклада – 2-3 страницы.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада (эссе):**

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры практики реализации норм правовых актов различного уровня, регулирующих вопросы в сфере гражданского оборота. Подготовить сопроводительную слайд- презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

#### **Методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям:**

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов и коллоквиумов по разделам дисциплины. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос. Подготовка к коллоквиуму требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

#### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы:**

Вся учебная деятельность студента – это различные виды, формы и уровни самостоятельной работы, поэтому она является ведущей формой обучения в вузе. Лекционно-семинарская система предполагает, что у студентов уже имеется определенный опыт учебно-познавательной деятельности, сформированы основные учебные навыки и, прежде всего, умение самостоятельно добывать знания, осуществлять самостоятельный поиск учебной информации, которая в дальнейшем становится объектом совместного обсуждения в ходе семинаров и практических занятий.

Занятия проводятся по предусмотренным тематическим планам наиболее важным и сложным темам с целью:

- контроля за самостоятельным изучением студентами рекомендованной литературы и нормативных актов;
- выработки навыков и умений использовать литературные источники в учебном процессе;
- привития навыков ведения дискуссии, умения четко и ясно излагать мысли, формировать и обосновывать выводы.

В соответствии с указанными целями строится и методика подготовки студента к занятию, базирующаяся на сочетании теоретических и практических требований, индивидуальной самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний аспирантов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений аспирантов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление

библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий).

Непременным условием успешной подготовки к каждому занятию является активная самостоятельная работа. Для успешного решения учебных задач самостоятельной работы преподавателем в методических указаниях студентам перечисляются средства выполнения заданий, рекомендуется список нормативно-правовых актов и литературы, дается примерная оценка времени выполнения задания, определяются критерии оценки задания и срок выполнения.

Аудиторная самостоятельная работа проводится в ходе: лекционных занятий и практических занятий.

Самостоятельная работа студентов на лекции включает в себя умение слушать внимательно, выделять тезисы, которые составляют основу излагаемых проблем и логику доказательств основных положений изучаемой темы, выделять главное в содержании лекции, конспектировать.

К традиционным формам самостоятельной работы на практическом занятии относятся: работа с текстом нормативных актов, заполнение таблиц, тестовые занятия.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; написание рефератов, докладов(эссе) по заданной тематике, организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой, а также занятий-диспутов.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Лицензионное программное обеспечение	кол-во лиц	лицензия/ договор
1.	Microsoft Office Standard 2007	700	лиц.
2.	Microsoft Windows 7	700	лиц.
3.	Adobe Photoshop CS4	700	лиц.
4.	«Гарант» - информационно-правовое обеспечение	безл	дог.№1402-ГК от 01.04.2016

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный корпус №9	специализированная мебель, технические средства обучения для представления учебной информации, доска аудиторная, трибуна
Помещение для самостоятельной работы. Учебный корпус №9	специализированная мебель, компьютерная техника, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к электронной информационно-образовательной среде ВУЗа
Библиотека. Учебный корпус № 6.	Читальные залы; электронно-информационный отдел библиотеки Горского ГАУ. Специализированная мебель; система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор -сплит-система GREE; Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан АЗ-Ц; комплект компьютерной техники в сборе (10 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ.

## 12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.



Рабочая программа дисциплины «**Нотариат**» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2016 № 1424.

Автор: **Хутинаева Залина Валерьевна**, ст. преподаватель кафедры гражданского, земельного и трудового права


Программа одобрена на заседании кафедры гражданского, земельного и трудового права

Протокол № 7 от « 21 » 02 2020 г.

Зав. кафедрой  А.К. Хадиков

Рассмотрена и одобрена методическим советом юридического факультета

« 24 » 02 2020 г. протокол № 6

Председатель методического совета  М.К. Дзанагова

Декан факультета  Т.Э. Каллагов  
« 24 » 02 2020 г.

Директор Библиотеки  К.Л. Погосова

