

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

«18» мая 2017 г.



Иванов А.Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М2.В.ДВ.05.02 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА СОСТАВЛЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: юридическая техника в профессиональной
деятельности юриста

Форма обучения: очная

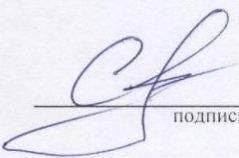
Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (профиль) 030900 (40.04.01) Юриспруденция (квалификация) (степень) выпускника – магистр).

Программу составил (и):

Е.И Лагодина, к.ю.н.,
доцент кафедры уголовного процесса


подпись

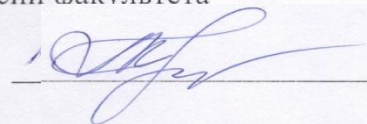
Рабочая программа «Юридическая техника составления нотариальных документов» производственной практики утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права
протокол № 9 «17» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Жинкин С.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 9 «17» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



Рецензенты:

О.В. Степанченко, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

А.Н. Танага, заведующий кафедрой гражданского процесса Кубанского государственного аграрного университета им. к.ю.н., проф.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина «Юридическая техника составления нотариальных документов» имеет своей целью усвоение обучающимися комплекса теоретических знаний об основных приемах и средствах юридической техники составления документов, применяемых в подготовке нотариальных документов, а также приобретение практических умений и навыков разработки и оформления таких документов и их интерпретации.

1.2 Задачи дисциплины.

Основными *задачами* изучения дисциплины Юридическая техника составления нотариальных документов» выступают:

- развитие у обучающегося специфических черт юридического мышления, позволяющих выявлять юридически значимые признаки реальных жизненных обстоятельств, путем соотнесения фактических явлений с их нормативной моделью, закрепленной правовой нормой;
- усвоение обучающимися комплекса знаний о системе нотариальных документов, используемых в процессе регулирования гражданско-правовых, отношений;
- уяснение основных правил, приемов и средств юридической техники составления нотариальных документов, требований к их использованию при разработке и оформлении таких документов;
- заинтересованности в повышении профессиональной квалификации; выработка способности к творческому мышлению, самостоятельному повышению знаний, умения ориентироваться в весьма обширном и динамичном законодательстве, правильно его толковать и применять.

Освоение дисциплины направлено на формирование у магистрантов устойчивых знаний и навыков основных правил юридической техники составления документов, в том числе нотариальных, а также на квалифицированное применение норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, знание основных видов и способов толкования нормативно-правовых актов, определение видов и способов толкования различных нормативно-правовых актов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Юридическая техника составления нотариальных документов» входит в профессиональный цикл магистерской программы «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»).

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по следующим дисциплинам – теория и история государства и права, юридическая техника, знаниями в области гражданского, налогового, семейного, жилищного, земельного, гражданского процессуального права, получаемыми в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

Дисциплина «Юридическая техника составления нотариальных документов» является базовой для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся, прохождения государственной итоговой аттестации, позволит выпускнику квалифицированно оказывать юридическую помощь, связанную с адвокатской или иной юридической деятельностью, ориентироваться в системе и компетенции органов, осуществляющих нотариальные действия. а также для последующего успешного обучения в аспирантуре.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ОК и ПК)

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	содержание своей будущей профессии, социальную значимость профессии юриста, представление о достаточном уровне правосознания юриста, основные признаки коррупционного поведения, его формы, основные способы противодействия коррупции	организовать свою деятельность в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста, правильно оценивать общественную опасность коррупционного поведения, выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность	соответствующим уровнем профессионального правосознания, методиками противодействия коррупционному поведению
2.	ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	основные правила юридической техники	правильно применять правила юридической техники	технологиями применять правил юридической техники; методиками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения
3.	ПК-2	способность	понятие норм	правильно	технологиями

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы реализации норм права, виды нормативных правовых актов, порядок их вступления в силу; особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения	применять правила юридической техники, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам	применять правил юридической техники; методиками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения, технологиями применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, методикой их толкования, техникой определения их иерархического положения в системе источников права
4.	ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства, основные способы их обеспечения, содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства,	выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства, определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности		
5	ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов	определять виды и способы толкования различных нормативных правовых актов	техникой толкования различных нормативных правовых актов

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			2	-	-	-
Контактная работа, в том числе:		18,2	18,2	-	-	-
Аудиторные занятия (всего):		18	18	-	-	-
Занятия лекционного типа		6	6	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	12	-	-	-
Иная контактная работа:		-	-	-	-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		53,8	53,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		14	14	-	-	-
Контрольное решение задач		6	6	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		8	8	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-	-	-
Контроль:		8	8			
Подготовка к зачету		8	8	-	-	-
Общая трудоемкость	Час.	72	72	-	-	-

	В том числе контактная работа	12,2	12,2	-	-	-
	Зач. ед.	2	2	-	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (темам) дисциплины.

2.3 Содержание тем дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе во 2 семестре

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Правовые основы нотариальной деятельности.	8	2	2	-	4
2	Стилистика нотариальных документов	10	2	2	-	6
3.	Общие правила совершения нотариальных действий	6	-	-	-	6
4.	Нотариальное делопроизводство	6	-	-	-	6
5.	Автоматизация нотариального делопроизводства	8	-	2	-	6
6.	Единая информационная система (ЕИС)	6	-	2	-	4
7.	Оформление международно-правовых нотариальных документов	8	2	2	-	4
8.	Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия	6	-	2	-	4
9.	Межведомственное сотрудничество нотариата с другими организациями	4	-	-	-	4
10.	Техника регистрации уведомлений о залоге движимого имущества	4	-	-	-	4
11.	Удостоверение равнозначности электронных документов	4	-	-	-	4
12.	Обеспечение доказательств.	3,8	-	-	-	3,8
Итого по дисциплине:			6	12		53,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Формат текущего контроля
1	2	3	4
1.	Правовые основы нотариальной деятельности.	1. Понятие нотариата как системы органов, имеющих право выполнять нотариальные функции. 2. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации. 3. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса. 4. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.	Р, КРЗ,С
2.	Стилистика нотариальных документов	1. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций. 2. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях. 3. Электронные документы нотариуса.	РП,С
3.	Оформление международно-правовых нотариальных документов	1. Понятие нотариального действия. 2. Порядок совершения нотариальных действий. Установление личности. Проверка дееспособности лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий. 3. Использование специальных технических и программно-технических средств для проверки личности обратившегося. Порядок применения средств видеофиксации. 4. Постановление об отказе или отложении совершения нотариального действия.	Р, РП,КРЗ

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, КРЗ – контрольное решение задач.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
---	-------------------	---	-------------------------

1	2	3	4
1	Правовые основы нотариальной деятельности	Занятие 1. Правовые основы нотариальной деятельности 1. Понятие нотариата как системы органов, имеющих право выполнять нотариальные функции. 2. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. 3. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации. 4. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса. 5. Правовой статус нотариуса. 6. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.	Опрос, решение задач
2	Стилистика нотариальных документов	Занятие 2. Стилистика нотариальных документов 1. Требования к нотариально оформляемому документу. 2. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций. 3. Правила написания знаков и числовых обозначений. 4. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях. 5. Электронные документы нотариуса.	Опрос, составление правовых документов
3	Автоматизация нотариального делопроизводства	Занятие 3. Автоматизация нотариального делопроизводства 1. Система автоматизации нотариального делопроизводства. 2. Автоматизированное рабочее место нотариуса. 3. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами. 4. Особенности работы с электронными документами. 5. Заполнение электронных реестров нотариальных действий. 6. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции. 7. Использование электронно-цифровой подписи.	Опрос, решение задач
4	Единая информационная система (ЕИС)	Занятие 4. Единая информационная система (ЕИС) 1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС). 2. Содержание ЕИС.	Опрос

		3. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата. 4. Внесение сведений в ЕИС нотариата. 5. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС. 6. Требования к хранению базы данных ЕИС.	
5	Оформление международно-правовых нотариальных документов	Занятие 5. Оформление международно-правовых нотариальных документов 1. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте. 2. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц. 3. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах. 4. Легализация и апостилирование нотариальных документов. 5. Обеспечение доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. 6. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.	Опрос, решение задач
6	Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия	Занятие 6. Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия 1. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами. 2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. 3. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации. 4. Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание ли доверенность.	Опрос, работа с правовыми документами

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
2	Контрольное решение задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
3	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
4	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
6	Подготовка к семинару в диалоговом режиме	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.
7	Подготовка и проведение регламентированной дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного права и криминологии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного права и криминологии, протокол № 18 от 09 июня 2017 г.

3. Образовательные технологии.

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Стилистика нотариальных документов	лекция-презентация (2 ч.)
2.	Общие правила совершения нотариальных действий	регламентированная дискуссия (2 ч.)
3	Оформление международно-правовых нотариальных документов	проблемная лекция (2 ч.),

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные контрольные вопросы по теме «Автоматизация нотариального делопроизводства»

1. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами.
2. Особенности работы с электронными документами.
3. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции. Составьте образец выписки из журнала «Исходящей корреспонденции» о передаче сведений в Федеральную налоговую службу.

Примерные контрольные вопросы по теме «Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия»

1. Как осуществляется розыск завещания нотариусом?
2. Особенности ведения базы данных наследственных дел.
3. Как осуществляется проверка действия доверенности?
4. Найдите и проанализируйте ошибки в предложенном документе

Примеры задач

1. К должностному лицу Консульского учреждения РФ обратился гр-н И.Р. Котов с просьбой удостоверить факт нахождения гражданина в живых. Вправе ли указанное должностное лицо удостоверить данный факт? Обоснуйте ответ.
2. К нотариусу РФ обратился гр-н К. с просьбой удостоверить сделку купли-продажи на основании доверенности, удостоверенной нотариусом США. Вправе ли нотариус в РФ принять к работе данную доверенность? Каким требованиям должен соответствовать документ, оформленный за границей. Обоснуйте ответ.
3. И.В. Петров обратился с просьбой к нотариусу, выдавшему свидетельство о праве на наследство, о внесении исправлений в него, так как в тексте была допущена ошибка в указании года рождения. Имеет ли право нотариус внести исправления, или он должен выдать новый документ?

Примерные темы сообщений, рефератов, презентаций

1. Отказ в совершении нотариальных действий: проблемы практики применения и обжалования.
2. Автоматизация нотариального делопроизводства: перспективы развития.
3. Применение электронных средств в нотариальной деятельности. Ведение электронных реестров.
4. Межведомственное взаимодействие в нотариальном делопроизводстве.
5. Нормы международного права в деятельности нотариуса.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, изучаемых дисциплиной «Юридическая техника составления нотариальных документов»

1. Понятие нотариата как системы органов, имеющих право выполнять нотариальные функции.
2. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации.
3. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации.
4. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса.
5. Правовой статус нотариуса.

6. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.
7. Требования к нотариально оформляемому документу.
8. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.
9. Правила написания знаков и числовых обозначений.
10. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.
11. Электронные документы нотариуса.
12. Понятие нотариального действия.
13. Порядок совершения нотариальных действий.
14. Установление личности. Проверка дееспособности лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий.
15. Использование специальных технических и программно-технических средств для проверки личности обратившегося.
16. Порядок применения средств видеофиксации.
17. Постановление об отказе или отложении совершения нотариального действия.
18. Общие правила нотариального делопроизводства.
19. Составление номенклатуры дел.
20. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их последующему хранению в государственном архиве.
21. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов в архиве. Порядок выдачи дубликатов документов из архива.
22. Подготовка служебных документов.
23. Прием, регистрация и отправление документов.
24. Порядок ведения реестра для совершения нотариальных действий.
25. Система автоматизации нотариального делопроизводства.
26. Автоматизированное рабочее место нотариуса.
27. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами.
28. Особенности работы с электронными документами.
29. Заполнение электронных реестров нотариальных действий.
30. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции.
31. Использование электронно-цифровой подписи.
32. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС).
33. Содержание ЕИС.
34. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.
35. Внесение сведений в ЕИС нотариата.
36. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.
37. Требования к хранению базы данных ЕИС.
38. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.
39. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.
40. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах.
41. Легализация и апостилирование нотариальных документов.
42. Обеспечение доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств.
43. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.
44. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.
45. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.
46. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.

47. Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание или доверенность.
48. Взаимодействие нотариата и органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастровый учет.
49. Электронное взаимодействие нотариата и органов Федеральной налоговой службы.
50. Внесение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц.
51. Взаимодействие нотариата и органов Федеральной Миграционной службы.
52. Предоставление нотариусу сведений, содержащихся в кредитных организациях.
53. Внесение нотариусом сведений в Центральный каталог кредитных историй.
54. Процедура регистрации уведомления о залоге движимого имущества.
55. Содержание уведомления о залоге.
56. Порядок выдачи свидетельства о регистрации уведомления о залоге.
57. Публичность реестра уведомлений о залоге движимого имущества.
58. Получение выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.
59. Особенности регистрации уведомлений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям.
60. Порядок свидетельствования равнозначности документа на электронном носителе документу на бумажном носителе.
61. Порядок свидетельствования равнозначности документа на бумажном носителе документу на электронном носителе.
62. Требования к электронным документам.
63. Условия обеспечения доказательств для судов и административных органов.
64. Порядок допроса свидетеля.
65. Протокол осмотра письменных и вещественных доказательств.
66. Процедура осмотра интернет-сайта и порядок оформления документов, выдаваемых нотариусом в порядке обеспечения доказательств.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплин.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:

1. Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изменениями и дополнениями) // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (в редакции от 05.05.2014г.) // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ (ГПК РФ) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001г. № 174-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ: ФЗ от 31.05.2002//СЗ РФ 2002. № 23 ст. 2102. // СПС «КонсультантПлюс».
7. Профессиональный кодекс нотариусов Российской Федерации: принят Собранием представителей нотариальных палат субъектов Российской Федерации 18 апреля 2001 года. М., 2003 // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс профессиональной этики нотариусов в РФ от 16.11.2015 года // СПС «КонсультантПлюс».
9. Указ Президента РФ от 14 июля 2008 г. № 1079 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. №1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации», в положение, утвержденное этим указом, и о признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Приказ Минюста РФ от 15 марта 2000 г. № 91 «Об утверждении Методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс»
11. Приказ Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов».

(в ред. Приказов Минюста РФ от 27.08.2008 N 182, от 03.08.2009 N 241) // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Минюста РФ от 16 апреля 2014 г. № 78 "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" // СПС «КонсультантПлюс»

13. Приказ Минюста РФ от 21 апреля 2014 г. № 81 «Об утверждении порядка замещения должностей нотариусов, учреждаемых в Республике Крым и городе Федерального значения Севастополе» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Приказ Минюста РФ от 17 июня 2014 № 128 "Об утверждении Требований к содержанию реестров единой информационной системы нотариата" // СПС «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минюста РФ от 17 июня 2014 № 129 "Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата" // СПС «КонсультантПлюс».

16. Приказ Минюста РФ от 17 июня 2014 г. № 130 "Об утверждении Порядка направления нотариусу в электронной форме уведомления о залоге".

17. Приказ Минюста России от 17 июня 2014 г. № 133 "Об утверждении форм свидетельств о регистрации уведомлений о залоге движимого имущества" // СПС «КонсультантПлюс».

18. Приказ Минюста РФ от 17 июня 2014 года № 134 "Об утверждении Формы предоставления отчетности о функционировании реестров единой информационной системы нотариата" // СПС «КонсультантПлюс».

19. Приказ Минюста РФ от 17 июня 2014 № 135 "Об утверждении Составов сведений справочно-аналитического характера, содержащихся в единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов.

20. Приказ Минюста РФ от 04 июля 2014 № 153 "О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах" // СПС «КонсультантПлюс».

21. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №147 «Об утверждении Порядка ведения реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен» // СПС «КонсультантПлюс».

22. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №148 «Об утверждении Порядка замещения временно отсутствующего нотариуса» // СПС «КонсультантПлюс».

23. Приказ Минюста России от 29.06.2015 № 149 «Об утверждении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса, утвержденное приказом Минюста России от 17 февраля 1997 г. № 19-01-19-97» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Приказ Минюста России от 29.06.2015 № 150 «Об утверждении Положения о квалификационной комиссии» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №151 «Об утверждении стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса» // СПС «КонсультантПлюс».

26. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №152 «Об утверждении Порядка направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности консульским учреждением Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

27. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №153 «О внесении изменений в Требования к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утвержденные приказом Минюста России от 17.06.2014 № 128, и в Порядок направления нотариусу в электронной форме уведомления о залоге, утверждённый приказом Минюста России от 17.06.2014 № 130 // СПС «КонсультантПлюс».

28. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №155 «Об утверждении требований к

формату изготовленного нотариусом электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».

29. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №156 «Об утверждении Порядка направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее завещание или доверенность» // СПС «КонсультантПлюс».

30. Приказ Минюста России от 29.06.2015 № 157 «Об утверждении Порядка и сроков сложения полномочий нотариуса, достигшего семидесятилетнего возраста, а также проведения конкурса для назначения на освободившуюся в этом случае должность» // СПС «КонсультантПлюс».

31. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №158 «Об утверждении Порядка направления и формы запроса нотариуса в федеральные органы государственной власти для проверки подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица» // СПС «КонсультантПлюс».

32. Приказ Минюста России от 29.06.2015 №159 «О внесении изменений в Порядок ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденный приказом Минюста России от 17.06.2014 №129» // СПС «КонсультантПлюс».

33. Постановление Конституционного Суда РФ от 19 марта 1998 года № 15-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений ст. 2, 12, 17, 24 и 34 Основ законодательства РФ о нотариате // СПС «КонсультантПлюс».

34. Определение от 03.07.2014 г. №1532-О «По запросу Промышленного суда города Ставрополя о проверке конституционности части третьей статьи 31 Основ законодательства о нотариате» // СПС «КонсультантПлюс».

35. Устав Федеральной нотариальной палаты от 22 сентября 1993 г. // Нотариальный вестник.2015. №8 // СПС «КонсультантПлюс».

36. Положение об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решение квалификационных комиссий по приему экзаменов у лиц, желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности. Утверждено приказом Минюста РФ от 21 июня 2000 г. № 178 // СПС «КонсультантПлюс».

5.2. Основная литература:

1. Бурибаев Е.А. Организация нотариата и нотариальной деятельности: опыт государственных участников Организации Экономического Сотрудничества и Развития (ОЭСР) [Электронный ресурс]: монография / Е.А. Бурибаев [и др.]. — Электрон. дан.— Москва: 2016. — 428 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/96123>

2. Максутин М.В., Борякова С.А., Эриашвили Н.Д. Нотариат: учебное пособие под ред. Волковой Н.А., Щербачевой Л.В./ М. Юнити-Дана. 2015 - Режим доступа:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114428>

5.3. Дополнительная литература:

1. Ахrameева О.В. Нотариальное оформление гражданских прав: в схемах и с пояснениями: учебное пособие / О.В. Ахrameева; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 60 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438597>

2.Медведева И.Г. Настольная книга нотариуса: в 4 т. / Центр нотариальных исследований при Федеральной нотариальной палате; - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Статут, 2015. - Т. 1. Организация нотариального дела. - 414 с. –Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452619>

3. Москаленко М.Н. Нотариат: защита интересов хозяйствующих субъектов и юридическое обеспечение экономической деятельности: монография [Электронный ресурс] : монография / М.Н. Москаленко, И.В. Москаленко. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2015. — 251 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91221>

4 . Эриашвили Н.Д. Мирзоев Г.Б. Щербачева Л.В. нотариат: учебное пособие / под ред. Н.Д. Эриашвили, М.Н. Илюшиной, Г.Б. Мирзоева. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426629>

5. Эриашвили Н.Д. Ильина О.Ю. Самойлова М.В. Наследственное право: учебное пособие.-7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 311 с.-Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426627>

5.3. Периодические издания:

1. Журнал российского права
2. Закон
3. Законность
4. Международное право
5. Международное публичное и частное право
6. Московский журнал международного права
7. Российская юстиция
8. Российский следователь
9. Российский судья
10. Уголовное право

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.

11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

При изучении дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Важную роль играет ознакомление с нотариальными документами и судебной практикой, связанной с их обжалованием действий нотариуса, признанием недействительными нотариальных документов.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит

ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Основы законодательства о нотариате, иные необходимые законы и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительных органы», «Юридическая техника».

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов нотариальной и судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение

спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить предыдущего выступающего, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- работа с приговорами судов;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*, выполняемая непосредственно во время занятия.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю) «Юридическая техника составления нотариальных документов», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модуля) «Юридическая техника составления нотариальных документов», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – минимум 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по

правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии не предусмотрены.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Office профессиональный плюс 2013
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Kaspersky Security Center 10 Network Agent AO Kaspersky Lab
4. 7-Zip 16.04 (x64)
5. Google Chrome

6. Adobe Reader X (10.1.16) - Russian
7. Mozilla Firefox 44.0 (x86 ru) Mozilla
8. Mozilla Maintenance Service Mozilla
9. WinDjView 1.0.3
10. Mozilla Firefox 51.0.1
11. Adobe Acrobat DC
12. 7-Zip

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. Справочно-правовая система «УИС Россия» (<http://uisrussia.msu.ru>)
4. Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru)
5. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
9. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (<https://dvs.rsl.ru>)
10. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда (<http://www.oxfordrussia.ru>)
11. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой

		Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки. Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
2.	Семинарские занятия	Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.

		Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторные занятия	не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 20, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, дипломами на стенах, свидетельствующими о достижениях членов кафедры.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.

		Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
7.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры теории и истории государства и права (ауд. 9, 12, 18, 20).