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
_____Хагуров Т.А.
подпись
«__» апреля 2018 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 2018

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 № 14 «29» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Жинкин С.А. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 10 «16» апреля 2018 г.
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л. _____

Рецензенты:

Р.С. Кабанов, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

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 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, 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 компетенции	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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					законодательного устранения
3.	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	понятие норм 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	правильно применять правила юридической техники, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам	технологиями 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	выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства, определять круг должностных обязанностей	технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности	по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	государства при осуществлении своих должностных обязанностей
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
Лабораторный практикум	2	2
Занятия семинарского типа	10	10
Иная контактная работа:	0,2	0,2
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	18	18
Контрольное решение задач	12	12
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	14	14
Подготовка к текущему контролю	9,8	9,8
Контроль:	-	-
Подготовка к зачету	-	-

Общая трудоемкость	**Час.**	**72**	**72**
	В том числе контактная работа	**18,2**	**18,2**
	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	ЗС	ЛП	СРС
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности	8	2	2	-	4
2	Стилистика нотариальных документов	8	2	-	2	4
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:		**71,8**	**6**	**10**	**2**	**53,8**

Примечание: Л – лекции, ЗС – занятия семинарского типа, ЛП – лабораторный практикум, СРС – самостоятельная работа студента

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Формат текущего контроля
1	*2*	*3*	*4*
1.	Социальная значимость	1. Понятие нотариата как системы органов,	Р, РД, КРЗ

	профессии нотариуса, правовые основы его деятельности	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, его социальная значимость. 4. Правосознание нотариуса. Признаки и формы коррупционного поведения. Способы противодействия коррупции. 5. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность. 6. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность. 7. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере. 8. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	
2.	Стилистика нотариальных документов	1. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций. 2. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях. 3. Электронные документы нотариуса.	РП
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, РД – регламентированная дискуссия, КРЗ – контрольное решение задач.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование темы	Тематика занятий семинарского типа	Форма текущего контроля

1	*2*	*3*	*4*
1	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его 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, его социальная значимость. 4. Правосознание нотариуса. Признаки и формы коррупционного поведения. Способы противодействия коррупции. 5. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность. 6. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность. 7. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере. 8. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	Опрос, решение задач
2	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
3	Единая информационная система (ЕИС)	1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС). 2. Содержание ЕИС. 3. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата. 4. Внесение сведений в ЕИС нотариата.	Опрос

		5. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС. 6. Требования к хранению базы данных ЕИС.	
4	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. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. 6. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.	Опрос, решение задач
5	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 Лабораторный практикум

№	Наименование темы	Тематика лабораторного практикума	Форма текущего контроля
1	*2*	*3*	*4*
1	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.	анализ правовых документов, составление проекта документа

		5. Электронные документы нотариуса. 6. Удостоверительная надпись нотариуса.	

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	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 № 14 «5» апреля 2018 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 № 14 «5» апреля 2018 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 № 14 «5» апреля 2018 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 № 14 «5» апреля 2018 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 № 14 «5» апреля 2018 г.
6	Подготовка к занятию семинарского типа 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 № 14 «5» апреля 2018 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 № 14 «5» апреля 2018 г.

3. Образовательные технологии.

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности	проблемная лекция (2 ч.), регламентированная дискуссия (2 ч.)

2.	Стилистика нотариальных документов	лекция-презентация (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:

1. В чем заключается социальная ценность нотариата?
2. Проанализируйте заповеди Международного Союза Латинского нотариата. Какие из них призывают к уважительному отношению к праву и закону, нетерпимости к коррупционному поведению?
3. В нормах каких нормативных актов содержатся требования к лицу, допускаемому к квалификационному экзамену на право занятия нотариальной деятельностью?
4. Проанализируйте Основы законодательства РФ о нотариате и Кодекс профессиональной этики. В каких нормах данных актов содержатся требования добросовестно исполнять профессиональные обязанности и принципы этики.
5. Какими законодательными актами предусмотрена обязанность нотариуса совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень?
6. Приведите примеры реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности нотариуса.
7. В каком нотариальном действии может быть использовано знание нотариусом иностранного языка?
8. Какие действия должен предпринять государственный регистратор, работник органа юстиции в случаях выявления коррупционного поведения?
9. Какими правовыми средствами нотариус выполняет функцию по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершений?
10. Назовите организационно-распорядительные акты нотариуса в управленческой деятельности.
11. Обеспечение безопасности и соблюдения нотариальной тайны. Ответственность нотариуса за разглашение нотариальной тайны. Коллизии между законодательством о нотариате и уголовно-процессуальным законодательством.
12. Кем и в каком порядке проводится контроль за осуществлением нотариальной деятельности?
13. Какие органы наделены правом контроля за законностью нотариальных документов?
14. Проанализируйте Постановления Конституционного Суда РФ о роли нотариальной палаты и статусе нотариуса. Проведите толкование норм закона, являвшихся предметом рассмотрения.
15. Приведите н применения инноваций в деятельности нотариата в современный период.

Примерные задания по лабораторному практикуму

Проанализировать законодательство Российской Федерации о нотариате в части удостоверения сделок и разработать проект документа:

Вариант 1. Составить проект доверенности на управление квартирой от одного лица на двух.

Вариант 2. Составить проект согласия супруга на продажу квартиры.

Вариант 3. Составить проект доверенности, выданной в порядке передоверия, на

распоряжение автотранспортом (срок основной доверенности – два года).

Проанализировать законодательство Российской Федерации о нотариате в части нотариального оформления наследственных прав и разработать проект документа:

Вариант 4. Составить завещание с удостоверительной надписью нотариуса.

Примерные задачи для решения на занятиях семинарского типа

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 нотариального 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.

Примерные темы для регламентированной дискуссии:

1. Прокомментируйте значение изменений в ст.61 ГПК РФ в части доказательственной силы нотариального акта.
2. Какие вопросы в сфере нотариата регулируются только органами юстиции, а какие – совместно с нотариальными палатами?

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ к зачету,
по дисциплине «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, его социальная значимость.
5. Правосознание нотариуса.
6. Признаки и формы коррупционного поведения.
7. Способы противодействия коррупции
8. Правовой статус нотариуса.
9. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.
10. Основные правила юридической техники, применяемые к нотариально оформляемому документу.

11. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность.

12. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере.

13. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

14. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.

15. Электронные документы нотариуса.

16. Понятие нотариального действия.

17. Порядок совершения нотариальных действий.

18. Установление личности. Проверка дееспособности лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий.

19. Использование специальных технических и программно-технических средств для проверки личности обратившегося.

20. Порядок применения средств видеофиксации.

21. Постановление об отказе или отложении совершения нотариального действия.

22. Общие правила нотариального делопроизводства.

23. Составление номенклатуры дел.

24. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их последующему хранению в государственном архиве.

25. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов в архиве. Порядок выдачи дубликатов документов из архива.

26. Подготовка служебных документов.

27. Прием, регистрация и отправление документов.

28. Порядок ведения реестра для совершения нотариальных действий.

29. Система автоматизации нотариального делопроизводства.

30. Автоматизированное рабочее место нотариуса.

31. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами.

32. Особенности работы с электронными документами.

33. Заполнение электронных реестров нотариальных действий.

34. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции.

35. Использование электронно-цифровой подписи.

36. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС).

37. Содержание ЕИС.

38. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.

39. Внесение сведений в ЕИС нотариата.

40. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.

41. Требования к хранению базы данных ЕИС.

42. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.

43. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.

44. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах.

45. Легализация и апостилирование нотариальных документов.

46. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств.

47. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.

48. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.

49. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.

50. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.

51. 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.

52. Взаимодействие нотариата и органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастровый учет.

53. Электронное взаимодействие нотариата и органов Федеральной налоговой службы.

54. Внесение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц.

55. Взаимодействие нотариата и органов Федеральной Миграционной службы.

56. Предоставление нотариусу сведений, содержащихся в кредитных организациях.

57. Внесение нотариусом сведений в Центральный каталог кредитных историй.

58. Процедура регистрации уведомления о залоге движимого имущества.

59. Содержание уведомления о залоге.

60. Порядок выдачи свидетельства о регистрации уведомления о залоге.

61. Публичность реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

62. Получение выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

63. Особенности регистрации уведомлений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям.

64. Порядок свидетельствования равнозначности документа на электронном носителе документу на бумажном носителе.

65. Порядок свидетельствования равнозначности документа на бумажном носителе документу на электронном носителе.

66. Требования к электронным документам.

67. Условия обеспечения доказательств для судов и административных органов.

68. Порядок допроса свидетеля.

69. Протокол осмотра письменных и вещественных доказательств.

70. Процедура осмотра интернет-сайта и порядок оформления документов, выдаваемых нотариусом в порядке обеспечения доказательств.

5. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1. Основная учебная и научная литература:

1. Косаренко Н.Н., Шагиева Р.В., Мирзоев Г.Б., Гольдин Г.Г., Беньяминова З.Я., Власов А.А. Право. Адвокатура. Нотариат: Сборник материалов Международных научных чтений : монография / Н.Н. Косаренко, Р.В. Шагиева, Г.Б. Мирзоев, Г.Г. Гольдин, З.Я. Беньяминова, А.А. Власов. – Москва: Русайнс, 2017. – Режим доступа: https://www.book.ru/book/921301

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_red&id=114428

3. Ралько В.В., Репин Н.В., Дударев А.В., Фомин В.А Нотариат: учебник ООО «Юстиция» 2016. – Режим доступа: https://www.book.ru/book/919436

5.2. Дополнительная литература:

1. Волкова Н.А., Щербачева Л.В., Нотариат: учебное пособие-М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. - 367 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114429

5.3. Периодические издания:

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. - URL: https://xn--d1alsn.xn--b1aew.xn--p1ai/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Nauchno_prakticheskij_zhurnal_Vestnik_Kr

2. Вестник Омского государственного университета. Серия «Право». - URL: http://www.omsu.ru/science/nauchnye-izdaniya-omgu/nauchnaya-periodika/3-1-vestnik-omskogo-universiteta/vypuski-zhurnala.php

3. Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. Архив журналов // Выпуски текущего года. Новый номер. - URL: http://www.online-science.ru/

1. Общество и право. - URL: https://xn--d1alsn.xn--b1aew.xn--p1ai/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Obshhestvo_i_pravo

5. Северо-Кавказский юридический вестник- URL: http://vestnik.uriu.ranepa.ru/archives/.

6.Общество: политика, экономика, право- URL: http://dom-hors.ru/arhiv-zhurnala-politika-ekonomika-pravo/

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

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.

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 нотатиате, 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 занятие семинарского типа, 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 занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа 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 занятий семинарского типа: 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 занятию семинарского типа 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 занятиях семинарского типа 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 занятии семинарского типа способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа 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.

Занятия семинарского типа 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 занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа 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 занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

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

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа 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.

Методические указания для подготовки к лабораторному практикуму

По дисциплине «Юридическая техника составления нотариальных документов» предусмотрено проведение лабораторного практикума.

Лабораторный практикум составлен в соответствии с программой дисциплины и предназначен для закрепления теоретического материала, полученного на лекциях и занятиях семинарского типа, и приобретения студентами магистратуры способности самостоятельно решать стандартные задачи нотариальной деятельности.

При подготовке к лабораторному практикуму студент должен самостоятельно изучить теоретический материал по теме работы и повторить уже изученный материал.

Лабораторный практикум состоит из составления проектов документов. По результатам работы необходимо предоставить отчет на бумажном носителе.

Методические рекомендации для самостоятельной работы

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

Самостоятельна работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа 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; с) 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 занятии семинарского типа. 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.

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 занятиях семинарского типа, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных занятий семинарского типа. 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 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.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов
2.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования):
		Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License
		Защита почтового сервера от спама: Kaspersky Anti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Электронные библиотечные системы:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30.11. 2017 г.	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08.11.2017 г.	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08.11. 2017г.	с 20.01.2018 по 19.01.2019г.
	ЭБС ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18.12.2017 г	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 .01.2018г.	с 09.01.2018 по 31.12.2018г.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные

		пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна,

		проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
2	Семинарские и практические занятия	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

		Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-

		юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

		Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
3	Лабораторный практикум	Ауд. 13 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.
4	Групповые и индивидуальные консультации	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук

		Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

		Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
5	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,

		проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
6	Самостоятельная работа и курсовое проектирование	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ

		Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ