

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
качеству образования
проректор



подпись

« 28 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА СОСТАВЛЕНИЯ
НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.11.2020 г. № 1451

Программу составил(и):

Т.В. Фарои, доцент, канд. юрид. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права
протокол № 12 «19» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права
д-р юрид. наук, доцент Г.Э. Адыгезалова



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 10 «20» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты :

Павлычев М.М, судья Краснодарского краевого суда, канд. юрид. наук
Галкин А.Г. - доцент кафедры теории и истории государства и права ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» канд. юрид. наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Юридическая техника составления нотариальных документов» имеет своей целью сформировать у студентов профессиональную компетенцию, необходимую для дальнейшей профессиональной деятельности, путем усвоения 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;

- развитие умения выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты;

- 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.

- развитие умения осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере нотариальной деятельности и реализовывать меры по их предупреждению.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность квалифицировано применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника составления нотариальных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

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 важной 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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения	
ИПК– 2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	<p>ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних в сфере нотариальной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты в сфере нотариальной деятельности.</p>
ИПК– 2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	<p>ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации в сфере нотариальной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	деятельности в юридической документации в сфере нотариальной деятельности.
ИПК– 2.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	ИПК– 2.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере нотариальной деятельности.
	ИПК– 2.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению в сфере нотариальной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет ____ зачетных единиц (____ часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	48,4	34,2			14,2
Аудиторные занятия (всего):	48	34			14
занятия лекционного типа	20	16			4
семинарские занятия (практические занятия)	28	18			10
Иная контактная работа:	0,4	0,2			0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,4	0,2			0,2

Самостоятельная работа, в том числе:		163,8	73,8		90
Практическое задание		40	20		20
Реферат		40	20		20
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, регламентированной дискуссии, решение задач)		60	30		30
Подготовка к текущему контролю		23,8	3,8		20
Контроль:		3,8			3,8
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	216	108		108
	в том числе контактная работа	48,4	34,2		14,2
	зач. ед	6	3		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности.	28	4	4		20
2.	Стилистика нотариальных документов.	14	2	2		10
3.	Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.	18	4	4		10
4.	Единая информационная система (ЕИС)	14	2	2		10
5.	Оформление международно-правовых нотариальных документов.	14	2	2		10
6.	Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия.	16	2	4		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	16	18		73,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности.	22	2			20
2.	Стилистика нотариальных документов.	14	2	2		10
3.	Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.	12		2		10
4.	Единая информационная система (ЕИС)	12		2		10
5.	Оформление международно-правовых нотариальных документов.	22		2		20
6.	Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия.	22		2		20
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	10		90
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности.	<p>1. Понятие нотариата, его социальная значимость.</p> <p>2. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации.</p> <p>3. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса.</p> <p>4. Правосознание нотариуса. Признаки и формы коррупционного поведения. Способы противодействия коррупции.</p> <p>5. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.</p> <p>6. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность.</p> <p>7. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере.</p> <p>8. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	Р

2.	Стилистика нотариальных документов.	<p>1. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.</p> <p>2. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.</p> <p>3. Электронные документы нотариуса.</p>	Р
3.	Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.	<p>1. Понятие нотариального делопроизводства.</p> <p>2. Система автоматизации нотариального делопроизводства.</p> <p>3. Автоматизированное рабочее место нотариуса</p> <p>4. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства используемых нотариусами.</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами.</p> <p>6. Заполнение электронных реестров нотариальных действий.</p> <p>7. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>8. Использование электронно-цифровой подписи.</p>	РД
4.	Единая информационная система (ЕИС)	<p>1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение.</p> <p>2. Реестр уведомления о залоге движимого имущества.</p> <p>3. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.</p> <p>4. Внесение сведений в ЕИС нотариата.</p> <p>5. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.</p> <p>6. Требования к хранению базы данных ЕИС.</p>	ПЗ
5.	Оформление международно-правовых нотариальных документов.	<p>1. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.</p> <p>2. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.</p> <p>3. Принятие нотариусом документов составленных в зарубежных государствах.</p> <p>4. Легализация и апостилирование нотариальных документов.</p> <p>5. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств.</p> <p>Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.</p>	З
6.	Взаимодействие органов, совершающих	<p>1. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.</p>	ПЗ

	<p>нотариальные действия.</p>	<p>2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.</p> <p>3. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.</p> <p>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 или доверенность.</p>	
--	-------------------------------	--	--

Написание реферата (Р), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД), решение задач (З)

2.3.1 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	<p>Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности.</p>	<p>9. Понятие нотариата, его социальная значимость.</p> <p>10. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации.</p> <p>11. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса.</p> <p>12. Правосознание нотариуса. Признаки и формы коррупционного поведения. Способы противодействия коррупции.</p> <p>13. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.</p> <p>14. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность.</p> <p>15. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере.</p> <p>16. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка безопасности личности, общества и государства</p>	<p>Р</p>
	<p>Стилистика нотариальных документов.</p>	<p>4. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.</p> <p>5. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений.</p>	<p>Р</p>

	Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях. 6. Электронные документы нотариуса.	
--	--	--

Написание реферата (Р), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД), решение задач (З)

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия) очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
7.	Социальная значимость профессии нотариуса, правовые основы его деятельности.	<p>17. Понятие нотариата, его социальная значимость.</p> <p>18. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации.</p> <p>19. Понятие предметной и территориальной компетенции нотариуса.</p> <p>20. Правосознание нотариуса. Признаки и формы коррупционного поведения. Способы противодействия коррупции.</p> <p>21. Правовой статус нотариуса. Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.</p> <p>22. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность.</p> <p>23. Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере.</p> <p>24. Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат
8.	Стилистика нотариальных документов.	<p>7. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.</p> <p>8. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.</p> <p>9. Электронные документы нотариуса.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат

9.	<p>Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.</p>	<p>1. Понятие нотариального делопроизводства. 2. Система автоматизации нотариального делопроизводства. 3. Автоматизированное рабочее место нотариуса. 4. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами. 5. Особенности работы с электронными документами. 6. Заполнение электронных реестров нотариальных действий. 7. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции. 8. Использование электронно-цифровой подписи.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия</p>
10.	<p>Единая информационная система (ЕИС)</p>	<p>1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение. 2. Реестр уведомления о залоге движимого имущества. 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.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, практическое задание</p>
11.	<p>Оформление международно-правовых нотариальных документов.</p>	<p>6. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте. 7. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц. 8. Принятие нотариусом документов составленных в зарубежных государствах. 9. Легализация и апостилирование нотариальных документов. 10. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, решение задач</p>
12.	<p>Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия.</p>	<p>4. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия государственными органами. 5. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. 6. 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</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, практическое задание</p>

	котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание ли доверенность.	
--	---	--

Написание реферата (Р), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД), решение задач (З)

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия) заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
13.	Стилистика нотариальных документов.	<p>10. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.</p> <p>11. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.</p> <p>12. Электронные документы нотариуса.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат
14.	Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.	<p>1. Понятие нотариального делопроизводства.</p> <p>2. Система автоматизации нотариального делопроизводства.</p> <p>3. Автоматизированное рабочее место нотариуса.</p> <p>4. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства используемых нотариусами.</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами.</p> <p>6. Заполнение электронных реестров нотариальных действий.</p> <p>7. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>8. Использование электронно-цифровой подписи.</p>	Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия
15.	Единая информационная система (ЕИС)	<p>1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение.</p> <p>2. Реестр уведомления о залоге движимого имущества.</p> <p>3. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.</p> <p>4. Внесение сведений в ЕИС нотариата.</p> <p>5. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.</p> <p>6. Требования к хранению базы данных ЕИС.</p>	Устный опрос по вопросам темы, практическое задание
16.	Оформление международно-правовых нотариальных документов.	<p>11. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.</p> <p>12. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.</p> <p>13. Принятие нотариусом документов составленных в зарубежных государствах.</p> <p>14. Легализация и апостилирование нотариальных документов.</p>	Устный опрос по вопросам темы, решение задач

		15. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.	
17.	Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия.	7. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами. 8. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. 9. 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 или доверенность.	Устный опрос по вопросам темы, практическое задание

Написание реферата (Р), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД), решение задач (З)

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	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 № 10 от 31.03. 2021 г.
2	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 № 10 от 31.03. 2021 г.
3.	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 № 10 от 31.03. 2021 г.

4.	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 № 10 от 31.03. 2021 г.
5.	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 № 10 от 31.03. 2021 г.
6.	Подготовка и проведение групповой 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 № 10 от 31.03. 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция, групповая дискуссия, написание реферата, выполнение практических заданий, решение задач.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Юридическая техника составления нотариальных документов».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата, групповой дискуссии, практического задания, решения задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации очная форма обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК– 2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	<p>ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних в сфере нотариальной деятельности</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты в сфере нотариальной деятельности</p>	Реферат, Групповая дискуссия, Практическое задание, Решение задач	Вопрос на экзамене 1-25
2	ИПК– 2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	<p>ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации в сфере нотариальной деятельности</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической</p>	Реферат, групповая дискуссия, Практическое задание, Решение задач	Вопрос на экзамене 26-50

		документации в сфере нотариальной деятельности		
3	ИПК– 2.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	ИПК– 2.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере нотариальной деятельности ИПК– 2.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению в сфере нотариальной деятельности	Реферат, Регламентированная дискуссия, Практическое задание, Решение задач	Вопрос на экзамене 51-70

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации заочная форма обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
4	ИПК– 2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних в сфере нотариальной деятельности ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты в сфере нотариальной деятельности	Реферат, Групповая дискуссия, Практическое задание, Решение задач	Вопрос на экзамене 1-25
5	ИПК– 2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной	Реферат, групповая дискуссия, Практическое задание,	Вопрос на экзамене 26-50

	<p>применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	<p>подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации в сфере нотариальной деятельности</p> <p>ИОПК-2.2.У-</p> <p>1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации в сфере нотариальной деятельности</p>	Решение задач	
6	<p>ИПК– 2.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.</p>	<p>ИПК– 2.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере нотариальной деятельности</p> <p>ИПК– 2.3.У-</p> <p>1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению в сфере нотариальной деятельности</p>	<p>Реферат, Регламентированная дискуссия, Практическое задание, Решение задач</p>	<p>Вопрос на экзамене 51-70</p>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов

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.

Тема для групповой 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?

Задачи для решения на практических занятиях

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?

Практическое задание 1

4. Проанализировать законодательство Российской Федерации о нотариате в части удостоверения сделок и разработать проект документа:
5. *Вариант 1.* Составить проект доверенности на управление квартирой от одного лица на двух.
6. *Вариант 2.* Составить проект согласия супруга на продажу квартиры.
7. *Вариант 3.* Составить проект доверенности, выданной в порядке передоверия, на распоряжение автотранспортом (срок основной доверенности – два года).
8. Проанализировать законодательство Российской Федерации о нотариате в части нотариального оформления наследственных прав и разработать проект документа:
9. *Вариант 4.* Составить завещание с удостоверительной надписью нотариуса.

Практическое задание 2

Составить таблицу «Стилистика нотариальных документов»

Название задания	Пояснение
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.	

6. Удостоверительная нотариуса.	надпись	
------------------------------------	---------	--

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

Вопросы для зачета

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 или 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.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты, правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации, реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений, в том числе в сфере нотариальной деятельности.

При ответе допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами из действующего законодательства.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры из действующего законодательства, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. 1. Григорьева, Т.А. Нотариат в Российской Федерации : учебное пособие / Григорьева Т.А., Ткаченко Е.В., Фомичева Р.В., Щербакова Л.Г. — Москва : Юстиция, 2019. — 222 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3178-6. — URL: <https://book.ru/book/932594> (дата обращения: 20.04.2020). — Текст : электронный.

<https://book.ru/book/932594>

2. Косаренко, Н.Н. Право. Адвокатура. Нотариат: Сборник материалов Международных научных чтений : монография / Косаренко Н.Н., Шагиева Р.В., Мирзоев Г.Б., Гольдин Г.Г., Беньяминова З.Я., Власов А.А. — Москва : Русайнс, 2017. — 257 с. — ISBN 978-5-4365-1032-3. — URL: <https://book.ru/book/921301> (дата обращения: 20.04.2020). — Текст : электронный.

<https://book.ru/book/921301>

3. Косаренко, Н.Н. Право. Адвокатура. Нотариат: Сборник материалов Международных научных чтений : монография / Косаренко Н.Н., Шагиева Р.В., Мирзоев Г.Б., Гольдин Г.Г., Беньяминова З.Я., Власов А.А. — Москва : Русайнс, 2017. — 257 с. — ISBN 978-5-4365-1032-3. — URL: <https://book.ru/book/921301> (дата обращения: 20.04.2020). — Текст : электронный.

<https://book.ru/book/921301>

4. 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>

5. 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. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>

7. Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
8. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа студента (СРС) - является обязательной частью учебного процесса в вузе и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Самостоятельная работа студента направлена на углубление и закрепление знаний, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины, поэтому она является важнейшей формой учебного процесса.

Самостоятельная работа студентов это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов. Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента и должна стать эффективной и целенаправленной работой студента. Формы самостоятельной работы студентов включают: изучение и систематизацию официальных государственных документов, нормативных правовых актов, справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем; изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными

умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к семинарам; выполнение домашних заданий в виде решения задач.

При изучении дисциплины *«Конституционное право»* необходимо руководствоваться Конституцией РФ, действующим федеральным и региональным законодательством, иными нормативными правовыми 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 рефератов.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция (от лат. *lectio* – чтение) – устное систематическое и последовательное изложение учебного материала, а также запись этого изложения. 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 курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Конституцию РФ, иные необходимые нормативные правовые 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, опрос на семинарском занятии, 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.

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 рекомендации по подготовке к семинарским 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.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов 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 выступление товарища, 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, 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 решениями 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.

Методические рекомендации для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссанты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может разворачиваться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (оппонентами) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение эксперта, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам предоставляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении регламентированной дискуссии ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

Методические рекомендации по подготовке рефератов.

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 «Конституционное право». 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 – 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.

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 по решению задач

Решение задач представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке и закреплению навыков и знаний по проблеме. Для решения задач студент должен изучить научную литературу и нормативные источники. Предлагаемое студентом решение фабулы должно быть обоснованным и основано на конкретных теоретических источниках, законодательных актах, судебной практике.

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, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

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. 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 – 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 докладов и 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.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические задания – вид самостоятельной работы, форма проверки сформированности компетенций. Представляют собой самостоятельную работу над заданиями, связанными с изучением, обобщением, сопоставлением теоретических материалов, имеющих практическую направленность и значимость. Выполняются в виде таблиц, схем, диаграмм, составления текста, позволяющих наглядно увидеть и определить основные параметры изучаемого объекта.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>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)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>

	<p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10),</p>	
--	--	--

	<p>учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15),</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная</p>

	<p>специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6),</p>	<p>Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	---	---

	<p>переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной</p>	
--	--	--

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

	<p>переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных</p>

		<p>технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.</p> <p>КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.</p> <p>ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>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</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя</p>

	<p>«Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	---	--