

Аннотация к рабочей программы дисциплины Б1.В.05 «Юридическая техника составления нотариальных документов»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

Цель 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.

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.

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.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе	
ИПК– 1.1. Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	ИПК-1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.
ИПК – 1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИОПК-1.2.3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта кодифицированного нормативного правового акта ИОПК-1.2.У-1. Умеет подготавливать проект кодифицированного нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию. ИОПК-1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия кодифицированного нормативного правового акта.

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.

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 СРС
			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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: Фарои Татьяна Валерьевна, к.ю.н., доцент, доцент кафедры теории и истории государства и права