

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
директора НЧИ КФУ

Симонова Л.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Нотариальные органы в правоохранительной системе Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Автор(ы): Курочкин А.В., Нуриев А.Г.

Рецензент(ы): Валиев Г.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Курочкин А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и социальных наук)
(Набережночелнинский институт (филиал)):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Набережные Челны
2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, к.н. (доцент) Курочкин А.В. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), AVKurochkin@kpfu.ru Нуриев А.Г.

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- понимать организацию органов нотариального сообщества;
- знать особенности совершения отдельных нотариальных действий.

Должен уметь:

- уметь ориентироваться в современных источниках, регулирующих нотариальную деятельность.

Должен владеть:

- обладать навыками составления основных нотариальных актов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)

готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)

способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция (Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 22 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 50 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Место нотариальных и квазинотариальных органов в правоохранительной системе.	4	2	0	0	
2.	Тема 2. Принципы нотариальной деятельности.	4	0	2	0	
3.	Тема 3. Субъекты нотариальной деятельности.	4	0	2	0	
4.	Тема 4. Контроль за деятельностью нотариусов.	4	0	2	0	
5.	Тема 5. Организация нотариального самоуправления.	4	0	2	0	
6.	Тема 6. Общие правила нотариального производства.	4	2	0	0	
7.	Тема 7. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности.	4	0	2	0	
8.	Тема 8. Удостоверение сделок в нотариальной деятельности	4	0	2	0	25
9.	Тема 9. Обеспечительные нотариальные действия	4	0	2	0	25
10.	Тема 10. Наследственные правоотношения в нотариальной деятельности	4	0	2	0	
11.	Тема 11. Семейные правоотношения в нотариальной деятельности	4	0	2	0	
12.	Тема 12. Свидетельствование бесспорных фактов	4	0	0	0	
13.	Тема 13. Нотариальное производство в международном гражданском обороте	4	0	0	0	
	Итого		4	18	0	50

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Место нотариальных и квазинотариальных органов в правоохранительной системе.

Место правового института нотариата в правовой системе России. Нотариат как орган превентивного правосудия. Нотариат как орган, осуществляющий юридическое (нотариальное) обслуживание граждан и юридических лиц. Нотариат как орган бесспорной гражданской юрисдикции.

История развития нотариата. Нотариат до судебной реформы 1864 года. Развитие нотариата после принятия Положения о нотариальной части (1866?1917г.г.). Советский период развития нотариата (1917-1993 г.г.). Нотариат в современный период (с 1993 г. по настоящее время). История развития правового института нотариата в Республике Татарстан.

Понятие и предметная компетенция нотариальных и квазинотариальных органов.

Анализ законодательных изменений. Перспективы развития правового института нотариата.

Тема 2. Принципы нотариальной деятельности.

Понятие и классификация принципов нотариальной деятельности.

Принципы организации нотариата: законности, независимости нотариуса, самофинансирования, национального языка нотариального производства.

Принципы нотариальной деятельности: диспозитивности, активной помощи нотариуса в осуществлении прав, беспристрастности нотариуса, обеспечения тайны совершения нотариальных действий, объективной истинности нотариальных актов, предупреждения правонарушений и споров.

Тема 3. Субъекты нотариальной деятельности.

Классификация субъектов нотариальной деятельности. Основные правила доступа к профессии нотариуса. Общие условия. Стажировка. Сдача квалификационного экзамена. Получение лицензии. Участие в конкурсе на замещение вакантной должности нотариуса. Порядок назначения на должность нотариуса. Основные мировые модели доступа к профессии нотариуса.

Понятие нотариального округа. Порядок определение количества нотариусов в нотариальном округе.

Основания и порядок освобождение от должности нотариуса.

Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.

Правовой статус лиц, участвующих в нотариальном производстве. Стороны нотариального действия. Лица, чьи права и законные интересы затрагиваются совершением нотариального действия. Лица, способствующие совершению нотариального действия.

Тема 4. Контроль за деятельностью нотариусов.

Презумпция знания закона нотариусом. Виды ответственности нотариуса: дисциплинарная, гражданско-правовая, уголовная. Формы контроля за деятельностью нотариусов.

Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса. Нормативное регулирование, порядок осуществления профессионального контроля. Налоговый контроль за нотариальной деятельностью. Выездные и камеральные проверки.

Прокурорско-следственный контроль за нотариальной деятельностью. Процедура привлечения нотариуса к уголовной ответственности.

Судебный контроль за деятельностью нотариусов: прямой и косвенный. Прямой судебный контроль: рассмотрение заявлений о совершенных нотариальных действиях или отказе в их совершении в порядке особого производства судами общей юрисдикции. Косвенный судебный контроль: исследование судами и арбитражными судами нотариальных актов в качестве письменных доказательств.

Тема 5. Организация нотариального самоуправления.

Организация нотариата и нотариального самоуправления. Функции нотариальных палат. Правовой статус нотариальных палат. Федеральная нотариальная палата.

Взаимоотношения органов нотариального самоуправления с государственными органами. Принципы взаимоотношений государства и нотариата. Совместная компетенция органов юстиции и нотариальных палат.

Тема 6. Общие правила нотариального производства.

Подведомственность дел нотариальным и квазинотариальным органам. Единичная и множественная подведомственность. Разграничение подведомственности между нотариусами и другими юрисдикционными органами.

Понятие нотариального производства. Виды нотариальных производств. Стадии нотариального производства. Проверка дееспособности и правосубъектности. Исследование представленных документов. Совершение нотариального действия. Отложение совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Процедура обжалования отказа в совершении нотариального действия. Основания для приостановления нотариального производства.

Правила нотариального делопроизводства. Архив нотариуса.

Тема 7. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности.

Финансовое обеспечение нотариальной деятельности.

Режим налогообложения нотариусов.

Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности

Размеры нотариального тарифа

Государственная пошлина

Льготы при уплате нотариальных тарифов и государственных пошлин.

Финансирование нотариальной деятельности

Тема 8. Удостоверение сделок в нотариальной деятельности

Общие условия удостоверение сделок нотариусом. Характеристика нотариальной формы сделок. Основания для удостоверения сделки нотариусом: законные; по соглашению сторон. Основные функции нотариуса при удостоверении сделок. Удостоверение отдельных видов договоров: ренты и пожизненного содержания с иждивением; залога и ипотеки; поручительства, аренды, займа. Удостоверение доверенностей.

Тема 9. Обеспечительные нотариальные действия

Правовая природа обеспечительных нотариальных действий. Передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам. Совершение протестов векселей. Основания и порядок. Место совершения протеста. Совершение морских протестов: основания и порядок. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков. Принятие на хранение документов. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества. Обеспечение доказательств: понятие, основания, процедура обеспечения. Обеспечение доказательств нотариусом и судом: вопросы соотношения. Юридическая сила доказательств, обеспеченных нотариусом.

Совершение исполнительных надписей. Исполнительная сила нотариальных актов.

Тема 10. Наследственные правоотношения в нотариальной деятельности

Удостоверений завещаний. Признаки завещания. Удостоверение завещания нотариусом и другими лицами. Содержание завещания. Завещательный отказ. Завещательное возложение. Обязательные наследники и завещание. Форма завещания. Толкование завещания.

Наследование по закону. Основания наследования по закону. Очередность наследования. Наследование по завещанию. Обязательная доля в наследстве по завещанию. Правила определения обязательной доли в наследственном имуществе

Тема 11. Семейные правоотношения в нотариальной деятельности

Семейное право в нотариальной деятельности. Брачный договор: содержание, заключение, изменение, расторжение. Соглашение об уплате алиментов: порядок заключения и его содержание. Исполнительная сила нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов.

Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Условия выдачи. Содержание свидетельства.

Тема 12. Свидетельствование бесспорных фактов

Основания и порядок свидетельствования бесспорных фактов. Доказательственное значение свидетельствования бесспорных фактов.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи на документах. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов.

Тема 13. Нотариальное производство в международном гражданском обороте

Основные мировые системы нотариата. Особенности нотариата в отдельных странах системы Латинского нотариата.

Применение норм иностранного права в нотариальной практике. Установление содержания иностранного права. Препятствия к применению иностранного права.

Общие правила совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом. Правовое положение иностранных граждан и организаций в нотариальном производстве. Документы, подтверждающие их статус.

Международная действительность документов: проблема их легализации, совершение нотариальных действий консулами, принятие иностранных документов без легализации. Язык нотариальных актов.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года N301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации N14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. N 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаленного электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 4			
Текущий контроль			
1	Письменная работа	ПК-7, ПК-2	8. Удостоверение сделок в нотариальной деятельности
2	Письменная работа	ПК-7, ПК-3	9. Обеспечительные нотариальные действия
Зачет		ПК-2, ПК-3, ПК-7	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 4					
Текущий контроль					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
					2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 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

Семестр 4

Текущий контроль

1. Письменная работа

Тема 8

Необходимо подготовить проект нотариальных актов: договора и доверенности

2. Письменная работа

Тема 9

Необходимо подготовить проект исполнительной надписи нотариуса

Зачет

Вопросы к зачету:

Вопросы к зачету

1. Место правового института нотариата в правоохранительной системе.
2. История развития нотариата.
3. Понятие и предметная компетенция нотариальных и квазинотариальных органов.
4. Понятие и классификация принципов нотариальной деятельности.
5. Принципы организации Нотариат
6. Принципы нотариальной деятельности
7. Классификация субъектов нотариальной деятельности.
8. Основные правила доступа к профессии нотариуса. Общие условия.
9. Стажировка лица, в нотариальной конторе.
10. Сдача квалификационного экзамена.
11. Участие в конкурсе на замещение вакантной должности нотариуса. Порядок назначения на должность нотариуса.
12. Понятие нотариального округа.
13. Порядок определение количества нотариусов в нотариальном округе.
14. Основания и порядок освобождение от должности нотариуса.
15. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
16. Правовой статус лиц, участвующих в нотариальном производстве.
17. Сто?роны нотариального действия.
18. Лица, чьи права и законные интересы зат?рагиваются совершением нотариального действия.
19. Лица, способствующие совершению нотариального действия.
20. Виды ответственности нотариуса: дисциплинарная, гражданско-правовая, уголовная.
21. Формы контроля за деятельностью нотариусов.
22. Профессиональ?ный контроль за деятельностью нотариуса.
23. Налоговый контроль за нотариальной деятельностью.
24. Прокурорско-следственный контроль за нотариальной деятельностью.
25. Судебный контроль за деятельностью нотариусов: прямой и косвен?ный.
26. Организация нотариата и нотариального самоуправления.
27. Функции но?тариальных палат.
28. Правовой статус нотариальных палат.
29. Федеральная нотариальная палата.
30. Взаимоотношения органов нотариального самоуправления с государствен?ными органами.
31. Подведомственность дел нотариальным и квазинотариальным органам.
32. Единичная и множественная подведомствен?ность.
33. Разграничение подведомственности между нотариусами и другими юрисдикционными органами.
34. Понятие нотариального производства.
35. Виды нотариальных производств.
36. Стадии нотариального производства.
37. Отложение совершения нотариального действия.
38. Отказ в совер?шении нотариального действия.
39. Процедура обжалования отказа в совершении нотариального действия.
40. Основания для приостановления нотариального производства.
41. Правила нотариального делопроизводства
42. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности.
43. Государственная пошлина, нотариальные тарифы, льготы при их уплате.
44. Общие условия удостоверение сделок нотариусом.
45. Характеристика нотариальной формы сделок.
46. Основания для удостоверения сделки нотариусом: законные; по соглашению сторон. Основные функции нотариуса при удостоверении сделок.
47. Удостоверение ренты и пожизненного содержания с ижди?вением.
48. Удостоверение доверенностей.
49. Основания и порядок свидетельствования бесспорных фактов.
50. Доказательственное значение свидетельствования бесспорных фактов.
51. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
52. Свидетельствование подлинности подписи на документах.
53. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой.
54. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
55. Удостоверение факта нахождения гражданина в определен?ном месте.
56. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изобра?женным на фотографии.
57. Удостоверение времени предъявления документов.
58. Правовая природа обеспечительных нотариальных действий.

59. Передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юри-дическим лицам.
60. Совершение протестов векселей.
61. Совершение морских протестов: основания и порядок.
62. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
63. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
64. Принятие на хранение документов.
65. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
66. Обеспечение доказательств.
67. Совершение исполнительных надписей.
68. Удостоверений завещаний.
69. Наследование по закону.
70. Наследование по завещанию.
71. Брачный договор: сторо?ны, содержание, заключение, изменение, расторжение.
72. Соглашение об уплате алиментов: порядок заключения и его содержание.
73. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуще?стве супругов.
74. Основные мировые системы Нотариат.
75. Применение норм иностранного права в нотариальной практике. Ус?тановление содержания иностранного права.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 4			
Текущий контроль			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	25 25
		2	
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

7.1 Основная литература:

1. Нотариат: Учебное пособие / А.Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 224 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=347837>
2. Нотариат в России: Учебное пособие / Р.И. Вергасова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=400920>

7.2. Дополнительная литература:

1. Нотариат: Справочник (Учебно-методическое пособие) / Под ред. В.В. Ралько, С.В. Смирнова, И.В. Москаленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2013. - 780 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=262247>

2. Нотариальное право и процесс в Российской Федерации: теоретические вопросы развития: Монография / Т.Г. Калиниченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 240 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344050>
3. Чернигов И.О. Нотариат - особый институт защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц // Право и государство: теория и практика. 2013. - № 4 (100). - С. 40-43.
4. Фомин В.А. Нотариат как один из способов внесудебного урегулирования гражданских правоотношений // Нотариальный вестник. 2013. - № 6. - С. 4-8.
5. Щекочихин П.А. Нотариат в системе публичного управления: к вопросу о месте и роли // Административное и муниципальное право. 2013. - № 5 (62). - С. 439 - 443.
6. Пулик А. Нотариат в Республике Польша // Нотариальное право. 2013. - № 6 (12). - С. 31 - 40.
7. Фрик О.В. Новації в законодательстве о нотариате // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. - № 6. - С. 55 - 60.
8. Ястребов В.В., Ястребов Д.В. Реформирование правовой базы нотариата: проблемы и перспективы // Законодательство. 2013. - № 7. - С. 41 - 48.
9. Щенникова Л.В. Роль нотариата России в реализации гражданско-правовых норм в свете реформирования гражданского законодательства // Нотариальный вестник. 2013. - № 7. С. 54 - 56.
10. Головенко И. Некоторые проблемы нотариата в контексте парадигмы 'публичные услуги' // Нотариальное право. 2013. - № 5 (11). - С. 38 - 44.
11. Пожарская Ю.В. Современные подходы к определению понятия и сущности института нотариата в правовых системах России и Германии // Нотариус. 2013. - № 7 - С. 38 - 43.
12. Сазонова М.И. Нотариат как институт социально-экономического гражданского общества // Нотариальный вестник. 2013. - № 7. - С. 3 - 11.
13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 47 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=331841>
14. Нотариальное право и процесс в Российской Федерации: теоретические вопросы развития / Т.Г. Калиниченко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 224 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=192504>

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

Нотариальная палата Республики Татарстан - www.nprt.ru

Федеральная нотариальная палата - www.notariat.ru

Центр нотариальных исследований - www.notiss.ru

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В рамках изучаемого курса предусмотрено проведение лекций, во время которых студенты получают представления о проблемах регулирования экологических правоотношений. К лекции необходимо готовиться - заранее прочитать соответствующие главы учебника, учебного пособия или другой материал, рекомендованный преподавателем. Во время лекции нужно фиксировать ее ключевые положения - вести конспектирование. Работа с конспектами - важный элемент в освоении курса и подготовки к зачёту.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>На практических занятиях рассматриваются важнейшие проблемы и вопросы. По теме каждого занятия разработан список вопросов и даны методические рекомендации по каждому вопросу. При подготовке к занятию нужно: 1 ознакомиться с соответствующими главами учебника; 2 проанализировать конспект лекции по данной теме; 3 прочитать рекомендованные правовые акты и документы; 4 при необходимости обратиться за консультацией к преподавателю; 5 подготовить развернутые письменные планы ответов (конспекты) по каждому вопросу. Практические занятия призваны помочь студентам овладеть навыками самостоятельной работы с правовыми документами, анализировать их различными методами, делать обобщения и выводы. Для работы на занятиях каждому студенту необходимо иметь в наличии текст ФЗ "Об охране окружающей среды" и Земельного кодекса Российской Федерации и (в зависимости от изучаемой темы) других актов. Кроме того, на практических занятиях для более глубокого изучения материала предполагается решение ситуационных задач, анализ и составление таблиц и схем, решение тестовых заданий. При подготовке к занятиям Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям). При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. Сбор материала сопровождается обязательной фиксацией разнообразных сведений, извлеченных из источников и специальной литературы. Выписки из книг и документов, описание исследовательских материалов, свои замечания, выводы и обобщения - все это требует последовательной и четкой записи.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов занимает одно из важнейших мест в системе подготовки бакалавров. Она осуществляется в системе с традиционными формами обучения, в частности, проведением практических занятий. В рамках самостоятельной работы используется методика подготовки письменных аналитических работ, проектной деятельности в составе малых групп, составления различных видов планов, таблиц, схем, обзоров, написание рефератов, выполнения творческих заданий, подготовка презентаций и учебных видеофильмов. Кроме того, в целом при изучении курса, независимо от соотношения с традиционными формами обучения, используются следующие виды самостоятельной работы: предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией; изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой; работа с дополнительной учебной, научной и справочной литературой по отдельным темам учебной дисциплины; ознакомление с текстами правовых доктрин; подготовка рефератов, докладов, сообщений для выступлений на практических занятиях; подготовка докладов на научных кружках, круглых столах и конференциях. Самостоятельная работа студентов предусматривает несколько разновидностей деятельности: освоение теоретического материала по дополнительной литературе и источникам, подготовку к практическим и индивидуальным занятиям. Студенты должны осуществлять изучение рекомендованной учебной и научной литературы, готовить конспекты лекций, обращаться за консультацией к преподавателям по мере необходимости, готовить развернутые письменные ответы на вопросы, предлагаемые в качестве заданий для самостоятельной работы. Задания для самостоятельной работы приводятся с целью обеспечения лучшего усвоения материала, который студенты изучают в самостоятельном порядке. Выполнение заданий рекомендуется проводить в письменной форме. Подготовку указанных заданий следует проводить систематически и готовиться к каждому занятию, с тем, чтобы проработать материал по тематике практического занятия и всего курса в целом. Поиск необходимой литературы по той или иной теме следует начинать с данной рабочей программы, разработанной и утвержденной на кафедре юридических дисциплин. Списки рекомендованной к изучению литературы можно также найти и в других пособиях. Следует также иметь в виду, что по мере ознакомления с литературой по теме, особенно с научными монографиями тех или иных ученых, студент может и там обнаружить отсылку к тем или иным источникам. Студенты должны пользоваться услугами библиотек в т.ч. и электронных. В крупных библиотеках имеются так называемые систематические каталоги, в которых литература подобрана по определенной тематике. Следует ознакомиться с содержанием юридических журналов, связанных главным образом с проблематикой дисциплины. В первую очередь - журналы: Актуальные проблемы российского права, Вестник Московского университета Серия 11. Право, Государство и право, Журнал Российского права, Закон, Закон и право, Законодательство, Законы России: опыт, анализ, практика, Известия высших учебных заведений. Правоведение, Право и государство: теория и практика, Право и политика, Российская юстиция, Российский юридический журнал, Черные дыры в Российском законодательстве, Юрист, Законность, Труды Института государства и права РАН, Юридический мир, Юридическое образование и наука, Юриспруденция, Юрист ВУЗа, Юрист-правовед.</p>
письменная работа	<p>Выполнение письменного задания осуществляется, также, в виде составления схем и таблиц. Целью составления таблиц и схем является усвоение теоретического материала путем визуализация информации, представление числовой и текстовой информации в виде структурных схем и таблиц. Составление схем и таблиц необходимо осуществлять на отдельных листах формата А4. Оформление (Шрифт, поля, межстрочный интервал) зависят от насыщенности таблицы или схемы информацией. Составленные таблицы и схемы следует представлять на проверку преподавателю на бумажном носителе.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Зачёт проводят в период зачётной сессии в соответствии с расписанием. Студент допускается к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана дисциплины: выполненных и защищенных работ. В случае наличия учебной задолженности, студент отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе. При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Зачёт принимает лектор в устной форме по билетам. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. В каждом зачётном билете содержатся 2 вопроса. Знания, умения, навыки студента на зачёте оцениваются оценками: "зачтено", "незачтено". Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Нотариальные органы в правоохранительной системе" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Нотариальные органы в правоохранительной системе" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.04.01 "Юриспруденция" и магистерской программе Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность .