

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

 «Утверждаю»  
Декан факультета \_\_\_\_\_  
д.ю.н., профессор Золотухин А.В.  
« 30 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Нотариат  
Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
Профиль «Гражданско-правовой»  
Форма подготовки очная  
Уровень подготовки бакалавриат

ДУШАНБЕ 2023

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1011 от 13.08.2020

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов, по направлению подготовки «Юриспруденция»;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права, протокол № 11 от 28.06 2023 г.

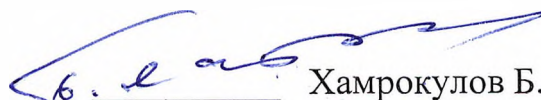
Рабочая программа утверждена УМС юридического факультета, протокол № 11 от 28.06 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом юридического факультета, протокол № 11 от 30.06 2023 г.


Заведующий кафедрой,  
д.ю.н., доцент

 Носиров Х.Т.

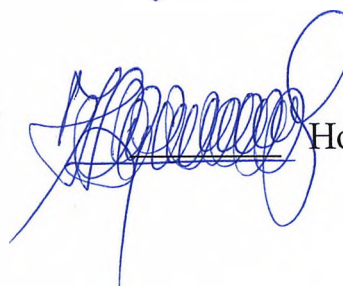
Разработчик(ки):  
ст.преподаватель

 Хамрокулов Б.Р.

Заместитель председателя УМС факультета

 Смоктий М.Е.

Разработчик(ки)  
от организации:  
ООО «Авесто Групп» - ТСРЦ «Сиёма Молл»

 Носиров Б.Н.

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели освоения учебной дисциплины:

- изучение обучающими действующего нотариального законодательства; истории нотариата в России и других странах Европы; различных систем организации нотариата; связи нотариата и суда, нотариального и гражданско-процессуального законодательства; взаимосвязи принципов организации и деятельности нотариата с принципами гражданского процесса; выявление тенденций развития действующего законодательства о нотариате; выявление проблем применения действующего законодательства о нотариате, проблем организации нотариата и совершения отдельных нотариальных действий.

### 1.2. Задачи освоения учебной дисциплины:

Освоение дисциплины основывается на знании общей теории права, основополагающих понятий гражданского права, общеправовых стандартов прав и свобод человека, устанавливаемых международным правом, и конституционных прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации. Обучающийся должен: быть способным к обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения; владеть основными способами получения и переработки информации; уметь толковать различные правовые акты. Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Нотариат: современные проблемы теории и практики», являются необходимой основой для последующего освоения дисциплин «Развитие судебных и несудебных способов урегулирования споров в частноправовом обороте», «Проблемы регулирования гражданских отношений с иностранным элементом», «Юридическое консультирование», а также для прохождения педагогической и научно-исследовательской практики и подготовки магистерской диссертации.

### 1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Нотариат»:

КОД ПО ФГОС ВПО	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ДИСКРИПТОРЫ)	ВИД ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические	<b>Знает:</b> основы экономических знаний	Презентация, деловая игра, ролевая игра и т.д.

	решения в различных областях жизнедеятельности	<b>Умеет:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Лабораторная работа, решение задач, выполнение заданий, разбор кейсов, творческие задания,
		<b>Владеет:</b> навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Презентация,, деловая игра, ролевая игра и т.д.
		<b>Владеет:</b> навыками применения экономических инструментов	Устный опрос, коллоквиум, тесты, контрольная работа, реферат, доклад, сообщение.
<b>ПК-1</b>	Способность руководствоваться гражданским законодательством и способностью составлением гражданско-правовых договоров, уставов и иных юридических документов, введение дел по защите физических и юридических лиц в судах общей юрисдикции, нотариальных конторах при осуществление адвокатской и нотариальной деятельности	<b>Знает:</b> основную характеристику, а также оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями	Устный опрос, коллоквиум, тесты, контрольная работа, реферат, доклад, сообщение.
		<b>Умеет:</b> применять механизм в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Лабораторная работа, решение задач, выполнение заданий, разбор кейсов, творческие задания,
		<b>Владеет:</b> применении нормативных правовых актов	Устный опрос, коллоквиум, тесты, контрольная работа, реферат, доклад, сообщение.

## 2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

**2.1.Дисциплина «Нотариат» относится к профессиональному циклу ООП.** Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Дисциплина включена в цикл специальных дисциплин подготовки бакалавров, компонент национально-региональный (вузовский), является обязательной для изучения.

## 2.2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Юридическая психология	8	Б1.В.02
2.	Конституционное право Республики Таджикистан	1	Б1.В.03
3.	Правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций	7	Б1.В.04
4.	Субъекты гражданского права	5	Б1.В.05
5.	Жилищное право	5	Б1.В.06
6.	Авторское и патентное право	6	Б1.В.07
7.	Обязательственные правоотношения	8	Б1.В.08
8.	Субъективные гражданские права	8	Б1.В.09
9.	Обеспечение исполнения обязательств	5	Б1.В.ДВ.01.01
10.	Валютные правоотношения	5	Б1.В.ДВ.01.02
11.	Дисциплины по выбору	3	Б1.В.ДВ.02
12.	Вещное право	3	Б1.В.ДВ.02.01
13.	Объекты гражданского права	3	Б1.В.ДВ.02.02
14.	Нотариат	6	Б1.В.ДВ.03.01
15.	Правовое регулирование электронной торговли	6	Б1.В.ДВ.03.02
16.	Наследственное право	6	Б1.В.ДВ.04.01
17.	Правовые средства индивидуализации в гражданском праве	6	Б1.В.ДВ.04.02
18.	Деликтные правоотношения	8	Б1.В.ДВ.05.01
19.	Охрана и защита гражданских прав	8	Б1.В.ДВ.05.02

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### Очное отделение

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часов, из которых: лекции 12 часа., практические занятия 6 часа., КСР- 6 ч., всего часов аудиторной нагрузки 24 часов., самостоятельная работа 48 часов.

**Зачет – 6 семестр.**

### 3.1 Структура и содержание практической части курса

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий, семинаров, лабораторных работ.

#### Очное отделение

№	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)				Литература
		Лек. 12	Прак 6	КСР 6	СРС 48	
	<b>6 семестр</b>					
1	Тема 1. Понятие нотариата.	2	2		6	1,2,4
2	Тема 2. История нотариата.	2		2	6	1,3,4
3	Тема 3. Источники законодательства о	2	2		6	1,2,4

	нотариате. Место нотариального законодательства в российском законодательстве.					
4	Тема 4. Организация нотариата и нотариального самоуправления.	2		2	6	1,2,4
5	Тема 5. Контроль за деятельностью нотариата	2	2		8	1,3,4
6	Тема 6. Принципы нотариального производства	2	2	2	8	1,3,4
7	Тема 7. Стадии и виды нотариального производства.				8	1,3,4
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>1,4,5</b>

### 3.2 Структура и содержание теоретической части курса (6 семестр)

#### Тема 1. Понятие нотариата.

Понятие нотариата и органов, совершающих нотариальные действия. Понятие нотариата и его цели. Публично-правовые особенности нотариальной деятельности. Функции нотариата. Нотариат как превентивное правосудие. Нотариус как юридическая профессия. Нотариат как орган бесспорной гражданской юрисдикции. Место нотариата в правовой системе России

#### Тема 2. История нотариата

История и становление нотариата в Западной Европе. 2. Становление и развитие отечественного нотариата. Нотариат в СССР и история принятия «Основ законодательства о нотариате» 1993г.

#### Тема 3. Источники законодательства о нотариате. Место нотариального законодательства в российском законодательстве.

Конституция РФ, конституционные законы и постановления Конституционного суда, как источники законодательства о нотариате. Основы законодательства о нотариате РФ и другие федеральные законы, как источники законодательства о нотариате. Законы субъектов федерации о нотариате. Подзаконные акты федеральных органов, как источник законодательства о нотариате. Международные договоры и практика ЕСПЧ, как источник нотариального законодательства. Место законодательства о нотариате в системе российского права и законодательства.

#### Тема 4. Организация нотариата и нотариального самоуправления.

Должность нотариуса. Помощник и стажер нотариуса. Основания и порядок наделения нотариуса полномочиями. Прекращение полномочий нотариуса. Современные проблемы статуса нотариуса. Органы нотариального самоуправления. Статус нотариальной палаты. Управление в сфере нотариата. Полномочия органов юстиции в сфере нотариата.

#### Тема 5. Контроль за деятельностью нотариата.

Административный контроль за деятельностью нотариата. Судебный контроль за деятельностью нотариата. Ответственность нотариуса. Страхование профессиональной ответственности нотариусов.

#### Тема 6. Принципы нотариального производства.

Понятие и система принципов нотариальной деятельности. Принцип законности. Принцип обоснованности нотариальных действий. Относимость и допустимость представляемых нотариусу документов. Принцип нотариальной тайны. Принцип содействия заинтересованным

лицам в защите их прав и охраняемых законом интересов. Основания и пределы диспозитивности в нотариальном производстве. Язык нотариального производства.

### **Тема 7. Стадии и виды нотариального производства. Общие правила нотариального производства.**

Подведомственность дел нотариальным органам: понятие, правила и критерии, лежащие в их основе. Процедура нотариального производства (общие правила). Стадии нотариального производства. Общая характеристика. Проблема выделения видов нотариального производства. Процедура нотариального делопроизводства.

#### **Формы контроля и критерии начисления баллов**

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
2	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
3	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
4	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
5	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
6	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
7	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
8	2,5	4	2,5	2,5	-	12,5
9					8	8
Первый рейтинг	20	32	20	20	8	100

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Нотариат» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

1. Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. 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. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 ч, максимальное количество баллов – 1.

Инструкция для обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

2. Написание доклада: различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений.
- разработка плана доклада.
- написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Регламент озвучивания доклада – 5-7 мин.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 1.

Инструкция для обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);



- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления доклада согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада требованиям.

3. Написание реферата – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы обучающегося, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях (приложение 1). Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 1. Инструкция для обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной)
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

4. Составление и решение ситуационных задач – это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем (приложение 2). Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного ситуационного задания и эталона ответа к нему – 4 ч, максимальное количество баллов – 1. Инструкция для обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

8. Создание презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов –

Инструкция для обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

## 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Нотариат : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сучкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 377 с.
2. Нотариат : учебник для академического бакалавриата / Н. В. Сучкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 377 с.
3. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103> (дата обращения: 14.10.2021).
4. Следова Е.В. нотариат : учебник и практикум для вузов / Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103> (дата обращения: 14.10.2021).
5. Идрисова Л.А., Ярлыкова Е.А. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности. // Система ГАРАНТ.
6. Качалов В.И. Нотариат в Российской Федерации. – М., 2011.
7. Кудинов О.А. Нотариат в Российской Федерации: курс лекций.- 3-е изд. – «Ось-89».- 2012.
8. Москаленко И.В. Нотариат: Краткий курс. – М., 2014.
9. Мохов А.А. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). – М., 2011.
10. Репин В.С. Настольная книга нотариуса (теория и практика). – М., 2012.
11. Романовский Г.Б. Организация нотариата в России /Г.Б. Романовский, О.В.Романовская. – М., 2011.
12. Рыжаков А.П. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации. Изд.5-е, перераб.// Система ГАРАНТ.
13. Ушаков А.А. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате». – М., 2011.

## **б) дополнительная литература:**

1. Алеев Р.Х. Звездный реестр нотариата. М., 2006.
2. Вексельное право// под ред. В.В. Яркова. СПб, 2006.
3. Вегасова Р.И. Контроль за деятельностью нотариусов // Бюллетень нотариальной практики. 2005. №4.
4. Дударев А.В., Хамидуллина А.А. О природе и функциях нотариата // Гражданин и право. 2009. №1. Зайцева Т. Нотариальная практика т.1, 2007, т.2, М. 2008.
2. История Санкт-Петербургского нотариата. Под ред. Дымшица. М., 2003. т.1-2. Жуйков В.М. Нотариат как институт предупредительного правосудия: единство и различие с судебными органами // Нотариальный вестник. 1998. №9.
3. Костылева Н., Костылев В. О формах удостоверительных надписей нотариуса. Заметки буквоеда // Нотариус. 2007. №6.
4. Комментарий к законодательству о нотариате. Под ред. М.К. Треушников. М., 2002.
5. Нотариат за рубежом: Позитивный опыт// под ред. В.В. Яркова. СПб., 2008.
6. Обер Ж.Л. Гражданско-правовая ответственность нотариусов. – М.: Фонда развития правовой культуры, 2007.
7. Пиепу Ж-Ф., Ягр Ж. Профессиональное нотариальное право / Юристъ, 2001.
8. Полтавская Н., Кузнецов В. Нотариат: курс лекций. М., 1998г.
9. Репин В.С. Комментарий к Основам законодательства о нотариате М., 1998г.
10. Романовская О.В. Нотариат и предпринимательство в современных условиях // Нотариус. 2009. №1.
11. Тарбагаева Е.Б. Проблемы судебного контроля над должностью нотариуса // Известия ВУЗОВ. Правоведение. 2008. №5.
12. Черемных И.Г. Теоретические основы независимости нотариата. М., 2007.
13. Репин В.С. Настольная книга нотариуса (теория и практика). – М., 2012.
14. Романовский Г.Б. Организация нотариата в России / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. – М., 2011.
15. Рыжаков А.П. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации. Изд. 5-е, перераб. // Система ГАРАНТ.
16. Ушаков А.А. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате». – М., 2011.

### **5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
  2. <http://www.alleng.ru/edu/jurispr.htm> - Учебные материалы по юриспруденции;
  3. [allpravo.ru](http://allpravo.ru) - сайт "Право России";
  4. [law.pp.ru](http://law.pp.ru) - "Юридический факультет", конституции, законодательство;
  5. [tarasei.narod.ru](http://tarasei.narod.ru) - "Все о праве", правовая библиотека (учебники, пособия, лекции); "Все юридические ресурсы Интернета";
  6. [orgave.ru](http://orgave.ru) - Юридический портал "Правопорядок": статьи, новости, судебная практика;
  7. [yurclub.ru](http://yurclub.ru) - ЮрКлуб - виртуальный клуб юристов;
  8. [interlaw.dax.ru](http://interlaw.dax.ru) - Студенту – юристу;
  9. <http://www.pravobazis.ru/osait.php> - «Право как основа...»;
  10. <http://www.preiskurant.ru/> - Справочник "Preiskurant";
- 20.

### **5.5 Электронно-библиотечные системы**

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа <https://biblio-online.ru/>;

### **5.6 Информационная справочная система**

1. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «АДЛИЯ» / Министерство Юстиции [Электронный ресурс]. – Душанбе.

### **5.7 Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Windows Serwer 2019;

2. ILO;

3. ESET NOD32.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Семинар и практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Семинар и практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на семинаре и практическом занятии. Тематика семинарских и практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к семинарским и практическим занятиям служит план семинарского и/или практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу. При подготовке к семинарскому и практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы. По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на семинарских и практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к семинарскому и практическому занятию. Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и/или практическому занятию:

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов семинарского и практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.
2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.
3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам семинарского и практического занятия.
4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.
5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам семинара и практического занятия. В итоге у студента должен быть развернутый план выступления по каждому вопросу семинарского и практического занятия.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При подготовке к лекциям и практическим занятиям использование источников литературы рекомендованных для соответствующих дидактических единиц является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «основная литература» студентам предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные альтернативные источники, рекомендуется также проведения сравнительного анализа позиций и взглядов авторов источников указанных в учебной программе и найденных самостоятельно. В случаи возникающих логических противоречий, выявления неточностей связанных с разными учебными источниками необходимо обратиться к преподавателю ведущего дисциплину за консультацией. Раздел «дополнительная литература» также содержит источники обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т.п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования. При анализе нормативных актов и судебной практике необходимо в обязательном порядке проверять актуальность нормативно-правовых актов и судебных практик с помощью актуальных баз справочных правовых систем (Например СПС «Гарант», СПС «Консультант плюс» доступных с локальной сети ВГУЭС). Вся рекомендованная литература учебной программы либо находится в библиотеке, либо обеспечена доступом с сайта ВГУЭС через ссылки на электронные библиотеке и

внутриуниверситетские учебные ресурсы. При работе с электронными библиотеками рекомендуется выбирать юридические издания такие как, например «Юрайт».

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Содержание текущего контроля и промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

Контрольные вопросы и задания для написания контрольных работ – Приложение №1;

Контрольные вопросы для контроля остаточных знаний по дисциплине (для зачета, – итоговая аттестация) – Приложение №2.

Комплект контролирующих материалов приведен в приложении настоящей рабочей программы.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Компьютерное и мультимедийное оборудование.

2. Пакеты ПОобщего назначения:

- текстовые редакторы: Microsoft Office Word, Open Office;

- графические редакторы: Adobe Photoshop, Fast Stone Image Viewer;

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет,

предназначенные для работы в электронной образовательной среде (одно рабочее место – на каждого студента группы).

**Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по</b>	<b>Диапазон</b>	<b>Численное</b>	<b>Оценка по традиционной</b>
------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

<b>буквенной системе</b>	<b>соответствующих наборных баллов</b>	<b>выражение оценочного балла</b>	<b>системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается: Приложение 1, Приложение 2.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ  
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЗАДАЧА 1.**

**Условие:** Гражданин Герасимов обратился к нотариусу за удостоверением завещания, которое он решил составить. Нотариус оказал ему необходимую правовую помощь и удостоверил завещание. Через некоторое время к нотариусу пришел сын Герасимова и заявил, что его отец, по его мнению, не отдает отчета в своих действиях. Невзирая на семидесятилетний возраст, он собирается жениться, и сын опасается, что отец завещал все имущество постороннему лицу. В связи с этим сын попросил нотариуса показать ему завещание, составленное отцом. Нотариус предъявил сыну экземпляр завещания. Отец, узнав о том, что содержание его завещания стало известно сыну, обратился в суд с иском к нотариусу, в котором требовал компенсировать ему моральный вред в сумме 100 тыс. руб.

Подлежит ли иск удовлетворению?

**ЗАДАЧА 2.**

**Условие:**

Гражданин Петров решил заключить с гражданином Сергеевым договор ренты. После того как стороны составили и подписали данный договор, они решили удостоверить его у нотариуса. Нотариус, посмотрев договор, сказал, что его нотариально заверять не нужно, кроме того, он не занимается удостоверением таких «мелких» договоров, а удостоверяет только серьезные документы. Прав ли нотариус?

**ЗАДАЧА 3.**

**Условие:**

Гражданин Ильин оставил завещание следующего содержания «Все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется принадлежащим, в чем бы оно не выразалось и где бы оно не находилось, в том числе целый жилой дом, находящийся в деревне Калашниково под № 16 Клинского района Московской области, я завещаю: Николаю и Ольге в равных долях каждому». У Ильина остался еще сын Иван, но из-за сложных личных отношений между отцом и сыном, Ильин не упомянул его в завещании. Ильин умирает. Наследники обращаются к нотариусу для оформления своих наследственных прав. В беседе с наследниками нотариус узнает следующее:

1. Николай умер ранее завещателя.

2. Ольга умерла через 1 месяц после смерти завещателя, так и не обратившись к нотариусу для подачи заявления о принятии наследства.

Как нотариус должен решить данное дело?

**ЗАДАЧА 4.**

**Условие:**

Гражданин Сахаров узнал, что является единственным наследником по завещанию после смерти своей тетки. Тетка умерла 8 месяцев назад. Сахаров имел долги по ипотеке и банк, выдавший ипотечный кредит, за долги мог лишиться должника имущества. Обрадовавшись возможности быстро решить свои финансовые проблемы, Сахаров попросил нотариуса выдать ему наследство. Нотариус отказал ему, мотивировав свой отказ тем, что прошло уже 8 месяцев со смерти завещательницы и уже истекли сроки принятия наследства.

Прав ли нотариус? Возможно ли восстановить сроки принятия наследства?

**ЗАДАЧА 5.****Условие:**

Умер гр. Шпаков. После его смерти осталось следующее имущество: жилой дом, земельный участок, автомобиль, гараж и приватизированная квартира. Завещания он не составил.

Наследники, претендующие на наследство: жена, сыновья Петр и Иван. Наследники обратились к нотариусу с просьбой оформить наследство следующим образом:

1. Приватизированную квартиру - жене.
2. Автомобиль и гараж - на сына умершего, Петра.
3. Жилой дом и земельный участок - на сына умершего, Ивана.

Нотариус отказался в оформлении наследства таким образом.

Правильно ли поступил нотариус?

**ЗАДАЧА 6.**

**Условие:** Мать нотариуса Андреева решила составить завещание. Она проживала по месту нахождения нотариальной конторы, в которой работал Андреев. Нотариус согласился оформить завещание своей матери, добавив, что так можно еще сэкономить и на оплате услуг нотариуса.

Правильно ли поступил нотариус?



**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ  
(ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА)**

1. Нотариат и его задачи.
2. Источники права о нотариате,
3. Организация и порядок деятельности нотариата.
4. Порядок учреждения и ликвидация должности нотариуса.
5. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
6. Права и обязанности нотариуса.
7. Ответственность нотариуса. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
8. Контроль за деятельностью нотариусов.
9. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах.
10. Нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами.
11. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой.
12. Нотариальные действия, совершаемые и должностными лицами органов исполнительной власти.
13. Нотариальные действия, совершаемые и должностными лицами консульских учреждений РФ.
14. Порядок совершения нотариальных действий.
15. Основные правила совершения нотариальных действий при выдаче дубликатов документов,
16. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.
17. Удостоверение договоров отчуждения и о залоге имущества, подлежащего регистрации. Удостоверение договоров о возведении жилого дома, отчуждении жилого дома и другого " недвижимого имущества,
18. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещания.
19. Удостоверение доверенностей.
20. Принятие мер к охране наследственного имущества. Выдача свидетельств о праве на наследство.
21. Прекращение мер к охране наследственного имущества.
22. Место и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство.
23. Порядок выдачи свидетельства о праве на наследство.
25. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по завещанию.
26. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону.

27. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе -по совместному заявлению супругов.
28. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга.
29. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
30. Свидетельство верности копий документов и выписок их .
31. Свидетельство верности копии документа, выданного гражданином.
32. Свидетельство верности копии с копии документа.
33. Свидетельство подлинности подписи на документе.
34. Свидетельство верности перевода.
35. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых,
36. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
37. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
38. Удостоверение времени предъявления документов.
39. Передача заявлений.
40. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
41. Взыскание денежных сумм их истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.
42. Совершение исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи.
43. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи.
44. Протест векселя.