

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**Департамент правоведения**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова  
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.ВО.04 Нотариат**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой**

**Уровень образования: Бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

**Год набора - 2024 г.**

**Автор(ы)-составитель(и):**

**Самолаева Е.Ю. – к.ю.н., доцент департамента правоведения**

**Согласования:**

Руководитель департамента правоведения  
Попова Елена Сергеевна  
Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения  
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Нотариат» является формирование у студентов системных теоретических знаний, умений и практических навыков в области действующего законодательства Российской Федерации о нотариате.

### Задачи дисциплины «Нотариат»:

- освоить студентами общие положения о нотариате Российской Федерации, конституционные основы нотариата в России, основные источники правового регулирования нотариата в России,
- уяснить понятие и содержание этики нотариуса, основные правила нотариального делопроизводства,
- изучить общие положения о нотариальных действиях и особенности совершения отдельных видов нотариальных действий;
- овладеть юридической терминологией, используемой в нормативно-правовых и иных актах, регламентирующих организацию и деятельность нотариата;
- овладеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса, анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- овладеть навыками разрешения соответствующих правовых проблем и коллизий и реализации норм материального и процессуального права, регламентирующих организацию и деятельность нотариата, а также навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

### Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	<i>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в</i>	ПК-4.1 Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-	<b>Знать:</b> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности основания возникновения, изменения и прекращения

	<p><i>конкретных видах юридической деятельности</i></p>	<p>правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан.</p>	<p>правоотношений в сфере нотариата;  <b>Уметь:</b>  - анализировать, толковать и применять правовые нормы в сфере нотариально деятельности;  <b>Владеть:</b>  - навыками принимать решения, соответствующие требованиям действующего законодательства о нотариате.</p>
		<p><b>ПК-4.2.</b> Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p>	<p><b>Знать:</b>  - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права ;  - сущность и природу фактов в нотариальной деятельности и практику их квалификации правоприменительными органами.  <b>Уметь:</b>  - правильно квалифицировать факты и обстоятельства при разрешении конкретных споров между субъектами права;  - юридически четко и полно разъяснять участникам гражданского оборота содержание и последствие соответствующих фактов и обстоятельств для их прав и обязанностей;  - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения.  <b>Владеть:</b>  - навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности;  - навыками анализа различных гражданско-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений ;  - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по разрешению гражданско-правовых проблем и коллизий.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Нотариат» относится к дисциплинам части по выбору учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 2-ем курсе в 3 семестре по очной форме обучения и в 4 семестре по очно-заочной форме.

### 4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Нотариат» составляет 3 зачетных единицы и 108 академических часов.

**Таблица 2.1**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для очной формы обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				3
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>38</b>	<b>38</b>
1.1	Занятия лекционного типа		18	18
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары		18	18
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>		<b>70</b>	<b>70</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		70	70
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			+
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
		<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Таблица 2.2**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				4
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>22</b>	<b>22</b>
1.1	Занятия лекционного типа		8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары		12	12

	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	86	86
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		+
	Зачет с оценкой		
	Экзамен		
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час</b>	<b>108</b>
		<b>з.е.</b>	<b>3</b>
			<b>108</b>
			<b>3</b>

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
Тема 1. Организация нотариата и нотариальной деятельности в РФ	22	4	6		1	11	ПК-4.1 ПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Правовой статус нотариуса в РФ. Профессиональная этика нотариуса	20	3	6			11	ПК-4.1 ПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Нотариальное делопроизводство	20	3	6			11	ПК-4.1 ПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Общие положения о нотариальных действиях	20	3	6			11	ПК-4.1 ПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Особенности	26	3	8		1	14	ПК-4.1 ПК-4.2	устный опрос, решение задач,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе					
		Л	ПЗ	ЛР	КСР		
совершения отдельных видов нотариальных действий							тестирование, доклады
<b>ИТОГО в 3-ом семестре:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>2</b>	<b>58</b>	<b>Зачет</b>

Таблица 3.2

## Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе					
		Л	ПЗ	ЛР	КСР		
Тема 1. Организация нотариата и нотариальной деятельности в РФ	21	1	2		1	17	ПК-4.1 ПК-4.2 устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Правовой статус нотариуса в РФ. Профессиональная этика нотариуса	20	1	2			17	ПК-4.1 ПК-4.2 устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Нотариальное делопроизводство	21	2	2			17	ПК-4.1 ПК-4.2 устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Общие положения о нотариальных действиях	22	2	3			17	ПК-4.1 ПК-4.2 устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Особенности совершения отдельных видов нотариальных действий	24	2	3		1	18	ПК-4.1 ПК-4.2 устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
<b>ИТОГО в 4-ом семестре:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>2</b>	<b>58</b>	<b>Зачет</b>



## **5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем**

### **Тема 1. Организация нотариата и нотариальной деятельности в РФ**

Понятие о нотариате и органах совершающих нотариальные действия. Нотариат и нотариус в Российской Федерации. Латинский нотариат. Англосаксонский нотариат. Функции нотариата. Социальные функции. Содержательные функции. Нормативно-правовое регулирование деятельности нотариуса. Основы законодательства РФ о нотариате.

Профессиональные объединения нотариусов. Нотариальная палата. Полномочия нотариальной палаты. Обязанность нотариусов предоставлять сведения нотариальной палате. Федеральная нотариальная палата. Полномочия Федеральной нотариальной палаты. Органы Федеральной нотариальной палаты.

### **Тема 2. Правовой статус нотариуса в РФ. Профессиональная этика нотариуса**

Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий. Лицензия на право нотариальной деятельности. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса). Присяга нотариуса.

Правовой статус нотариуса (права, обязанность, ответственность). Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой. Правовой статус стажера и помощника нотариуса. Правовой статус лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Финансирование нотариальной деятельности.

Профессиональная этика нотариуса: понятие и основные положения.

### **Тема 3. Нотариальное делопроизводство**

Общие правила нотариального делопроизводства. Язык нотариального делопроизводства. Личные печать, штампы и бланки нотариуса. Документооборот. Составление номенклатуры и формирование дел (нарядов). Хранение документов. Заполнение реестров. Заполнение нотариальных свидетельств. Заполнение удостоверительных надписей.

### **Тема 4. Общие положения о нотариальных действиях**

Понятие (динамическое, статическое) нотариального действия. Юридические признаки нотариального действия. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах. Нотариальные действия,

совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации.

Порядок совершения нотариальных действий. Место совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Ограничения права совершения нотариальных действий.

Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении. Исправление ошибок, допущенных при совершении нотариальных действий.

Регистрация нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей.

## **Тема 5. Особенности совершения отдельных видов нотариальных действий**

Общие условия удостоверения сделок. Удостоверение бесспорных фактических обстоятельств. Охранительные действия в нотариальном производстве. Подтверждение имущественных прав. Обеспечение доказательств. Придание исполнительной силы документам и обязательствам. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.

## **6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине**

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

### **6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – экзамен)**

**Таблица 4.**

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний;</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы;</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено
	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности;</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем;</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено
	<b>Пороговый</b>	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или	Удовлетворительно/ Зачтено

		противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	(удовлетворительно)/ Зачтено
	<b>Не сформированы</b>	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено

## **6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

## **6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **6.3.1. Примеры контрольных вопросов**

1. Организация нотариата в РФ.
2. Нотариат в России: цели, функции, задачи, значение.
3. Законодательство РФ о нотариате.
4. Несовершенство законодательства о нотариате.
5. История возникновения и развития нотариата.
6. Институты государственного и частного нотариата: достоинства и недостатки.
7. Должности стажера и помощника нотариуса.
8. Порядок назначения исполняющего обязанности нотариуса, занимающегося частной практикой, на время его отсутствия.

### 6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

1. Нотариус г. Москвы, занимающийся частной практикой, от-казал в выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию, удостоверенному главой местного самоуправления Клинского района Московской области. Вправе ли частнопрактикующий нотариус г. Москвы вести наследствен-ные дела? Действительно ли завещание, удостоверенное главой местного само-управления Клинского района Московской области?

2. Иванову И.П. необходимо удостоверить завещание, но в его поселке нет нотариуса. Может ли Иванов И.П. заверить завещание в своем поселке у должностных лиц органов исполнительной власти? (ответ обосновать со ссылками на НПА).

3. Ковалева обратилась в нотариальную контору с просьбой вы-дать ей свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся после смерти матери ее мужа. При этом она не смогла предоставить свидетельство о браке. Каковы действия нотариуса?

4. Козлов обратился в нотариальную контору с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся ему после смерти бабушки. При этом заявил, что потерял свидетельство о смерти своего отца (сына бабушки), умершего год назад. Каковы действия нотариуса

### 6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

**Задача 1.** Никитин пришел в нотариальную контору удостоверить доверенность, выданную в порядке передоверия. В качестве документа, удостоверяющего его личность, у него был заграничный паспорт. Какие документы должен проверить нотариус для удостоверения доверенности, выданной в порядке передоверия?

**Задача 2.** Векселедержатель простого векселя не получил в установленный срок платеж по векселю от векселедателя. Факт отказа в платеже был удостоверен нотариальным актом протеста в неплатеже.

Векселедержатель обратился с иском к индоссантам по векселю, однако арбитражный суд отказал в удовлетворении иска на том основании, что векселедержатель не предъявлял вексель к платежу указанным лицам, и факт их отказа в платеже нотариально не удостоверен.

Правильно ли решение суда?

**Задача 3.** Козлов обратился в нотариальную контору с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся ему после смерти бабушки. При этом он заявил, что потерял свидетельство о смерти

своего отца (сына бабушки), умершего год назад.  
Каковы действия нотариуса?

#### **6.3.4. Примеры тестовых заданий**

Тест 1. Каким органом осуществляется контроль за законностью нотариальных действий?

- а) территориальным органом юстиции;
- б) нотариальной палатой;
- в) территориальным органом юстиции и нотариальной палатой;
- г) органами прокуратуры;
- д) министерством юстиции.

Тест 2. Порядок подписания нотариальных документов:

- а) оглашение содержания документов в слух, подписанные участниками в присутствии нотариуса;
- б) подписание документов нотариусом;
- в) оглашение содержания документов и подписание их нотариусом в присутствии участников сделки;
- г) подписание документов при наличии двух свидетелей;
- д) подписание документов без присутствия свидетелей.

#### **6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов**

1. Возникновение и развитие нотариата.
2. Правовое положение нотариата в РФ.
3. Федеральная нотариальная палата. Организационная структура. Полномочия.
4. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации. Организация деятельности. Полномочия.
5. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе и нотариусы, занимающиеся частной практикой.
6. Правила назначения на должность нотариуса, помощника нотариуса и стажера.
7. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
8. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса.
9. Права и пределы полномочий должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений, по совершению нотариальных действий.
10. Понятие, признаки и виды нотариальных действий.
11. Полномочия органов юстиции по организации деятельности и контроля за нотариатом.
12. Отложение, приостановление, отказ в совершении нотариальной деятельности.

13. Совершение исполнительных надписей.
14. Удостоверение сделок. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
15. Открытие и ведение наследственных дел. Принятие мер к охране наследственного имущества.
16. Принятие наследства, государственная регистрация прав на имущество, переданное по наследству. Налогообложение наследуемого имущества.
17. Удостоверение брачного контракта. Нотариальное оформление соглашения о разделе общего имущества супругов.
18. Актуальные проблемы нотариата в Российской Федерации.
19. Виды контроля в сфере нотариальной деятельности.

### **6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ**

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

## **6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

*Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.*

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **Методические рекомендации по подготовке научных сообщений**

**Научное сообщение** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

**Цель написания научного сообщения** – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.



Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

#### **Подготовка презентации по теме научного сообщения**

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

#### **Шкала оценивания презентации**

<b>Дескрипторы</b>	<b>Минимальный ответ</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ</b>	<b>Законченный, полный ответ</b>	<b>Образцовый, примерный, достойный подражания ответ</b>
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта.	Проблема раскрыта не	Проблема раскрыта.	Проблема раскрыта полностью. Проведен

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	Отсутствуют выводы	полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с привлечением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

### Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

**Уровень 5** – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

**Уровень 4** – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

**Уровень 3** – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

**Уровень 2** – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

**Уровень 1** – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

**Уровень 0** – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

### Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме сообщения;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану сообщения;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</li> <li>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</li> </ul>
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления: выделение абзацев.</li> </ul>
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- литературный стиль.</li> </ul>

### Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,

- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

*Участники круглого стола:* для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

*Организация работы круглого стола:* тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

*Подготовка докладчиков:*

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

*Подготовка участников:* проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

*Распределение времени:* 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

*Подведение итогов круглого стола:*

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

*Критерии оценки участника дискуссии:* преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.

– Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

1. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

2. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

### **7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы

по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

## **7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

## **7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

## **7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка



	ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
<b>Основная литература</b>		
1	Нотариат : учебное пособие / под ред. Н.А. Волковой, Л.В. Щербачевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 367 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01465-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114429">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114429</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Нотариат : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Б. Мирзоев, Л.В. Щербачева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, М.Н. Илюшиной, Г.Б. Мирзоева. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02629-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426629">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426629</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Нотариат : учебное пособие / М.В. Максутин, С.А. Борякова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. Н.А. Волковой, Л.В. Щербачевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01210-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114428">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114428</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Погосян, Е.В. Современные проблемы нотариальной практики : учебное пособие для магистрантов / Е.В. Погосян ; Уральский государственный юридический университет. - Москва : Статут, 2018. - 48 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9909636-5-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497371">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497371</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
5	Нотариальное право : учебник / Б.М. Гонгалло, Т.И. Зайцева, И.Г. Медведев и др. ; под ред. В.В. Яркова ; Уральский	Электронный доступ через ЭБС Академии

	государственный юридический университет. - 2-е изд. испр. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 576 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1364-5 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=486595">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=486595</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
1	Вергасова, Р. И. Нотариат в России [Текст] : учебное пособие / Р. И. Вергасова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : НОРМА, 2009. - 464 с.	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	НОТАРИАТ [Текст] : учебное пособие / ред. Л. В. Щербачева. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 367 с.	Электронный доступ через ЭБС Академии

## Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a>
2.	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http:// www.kremlin.ru</a>
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http:// www.duma.gov.ru</a>
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">http:// www.ksrf.ru</a>
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrp.ru">http:// www.vsrp.ru</a>
6.	Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.ru">http:// www.government.ru</a>
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>
8.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
9.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a>
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
12.	Правовая система «Референт»	<a href="https://www.referent.ru">https://www.referent.ru</a>
13.	Государственная система правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>
14.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
15.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
16.	Юридический интернет-портал	<a href="http://www.zonazakona.ru/">http://www.zonazakona.ru/</a>
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	<a href="http://docs.cntd.ru">http://docs.cntd.ru</a>
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrp.ru">http:// www.vsrp.ru</a>
19.	Министерство юстиции Российской федерации	<a href="https://minjust.ru/">https://minjust.ru/</a>
20.	Портал PRAVO.RU	<a href="https://pravo.ru">https://pravo.ru</a>
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	<a href="http://rapsinews.ru/">http://rapsinews.ru/</a>
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	<a href="http://law.edu.ru/">http://law.edu.ru/</a>
23.	Юридический словарь	<a href="http://www.jur-words.info/">http://www.jur-words.info/</a>

24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	<a href="http://law-education.ru/">http://law-education.ru/</a>
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	<a href="https://www.lexpro.ru/">https://www.lexpro.ru/</a>
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	<a href="http://rusjurist.ru">http://rusjurist.ru</a>

### Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор № )
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный
4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

### Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
  - 7-Zip,
  - Adobe Acrobat Reader DC,
  - Google Chrome,
  - Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419
- 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
  - Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
  - Windows 7 № 2335 от 25.06.19
  - электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
  - электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

### 9. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ,

укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).