

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 92

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

доц., к.п.н.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Нотариат и адвокатура»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший
преподаватель

(должность, уч. степень,
звание)



24.06.2021

(подпись, дата)

М.В.Михайлова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 92

«24» июня 2021г, протокол №10

Заведующий кафедрой № 92

к.ю.н., доц.

(уч. степень, звание)



24.06.2021

(подпись, дата)

А.А. Боер

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(00)

доц., к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень,
звание)



24.06.2021

(подпись, дата)

Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доц., к.п.н.,

(должность, уч. степень, звание)



24.06.2021

(подпись, дата)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Нотариат и адвокатура» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№92».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся знаний о законодательстве, регулирующем адвокатскую и нотариальную деятельность; формированием умений ориентироваться в законодательстве, регулирующем участия адвоката в судопроизводстве, об оказании квалифицированной юридической помощи доверителю; совершении нотариальных действий; выработке алгоритма применения, толкования и реализации норм права, регулирующих адвокатскую и нотариальную деятельность; составлением процессуальных документов; формированием навыков применения норм законодательства, регулирующих адвокатскую и нотариальную деятельность; применения, толкования и реализации норм права, регулирующих адвокатскую и нотариальную деятельность; составления юридических заключений и дачи консультаций при осуществлении адвокатской деятельности, связанной с представлением интересов доверителя, а также нотариальных документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Адвокатура и нотариат» является обеспечение обучающимся условий для освоения необходимого объема знаний, формирования и развития умений и владения навыками, которые они могут применить в будущей профессиональной деятельности, связанной с оказанием квалифицированной юридической помощи гражданам и организациям в целях охраны и защиты их прав и интересов, а также формирование компетенций, необходимых для освоения указанных знаний, умений и владения навыками.

Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Гражданское право»
- «Гражданский процесс»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин.

- «Актуальные проблемы теории государства и права»,
- «Защита конституционных прав и свобод личности»,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	4	4
Аудиторные занятия, всего час.	8	8
в том числе:		
лекции (Л), (час)	4	4
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	100	100
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий. Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Адвокатура Тема 1. Адвокатура и государство. Законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Кодекс профессиональной этики адвоката.	2	2			50
Тема 2. Полномочия адвоката. Обязанности адвоката. Адвокатская тайна. Приобретение статуса адвоката. Приостановление и прекращение статуса адвоката.					
Тема 3. Формы адвокатских образований. Соглашение об оказании юридической помощи. Помощник и стажер адвоката. Участие адвоката в уголовном, гражданском и административном процессах.					

Тема 4. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации. Адвокатская палата субъектов Российской Федерации.					
Раздел 2. Нотариат Тема 1. Правовые основы нотариата Нотариус в Российской Федерации. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации	2	2			50
Тема 2. Права и обязанности адвоката. Государственные нотариальные конторы Нотариус, занимающийся частной практикой. Контроль за деятельностью нотариусов.					
Тема 3. Стажер и помощник нотариуса. Нотариальное делопроизводство. Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата					
Тема 4. Нотариальная практика. Особенности совершения некоторых видов нотариальных действий.					
Итого в семестре:	4	4			100
Итого	4	4	0	0	100

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Адвокатура	Тема 1. Адвокатура и государство. Понятие «адвокатская деятельность» и «адвокат». Оказание юридической помощи адвокатом. Гарантии независимости адвоката. Принципы адвокатской деятельности. Законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Кодекс профессиональной этики адвоката. Принципы и нормы профессиональной этики адвоката.
	Тема 2. Полномочия адвоката. Обязанности адвоката. Права адвоката. Адвокатская тайна. Гарантии обеспечения адвокатской тайны. Приобретение статуса адвоката. Основные требования к лицу, желающему приобрести статус адвоката в РФ. Порядок проведения квалификационного экзамена. Основания приостановления и прекращения статуса адвоката.
	Тема 3. Формы адвокатских образований. Соглашение об оказании юридической помощи. Помощник и стажер адвоката. Участие адвоката в уголовном, гражданском и административном процессах.
	Тема 4. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации. Адвокатская палата субъектов Российской Федерации.
Раздел 2. Нотариат	Тема 1. Правовые основы нотариата Нотариус в Российской Федерации. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации

	Федерации
	Тема 2. Права и обязанности адвоката. Государственные нотариальные конторы Нотариус, занимающийся частной практикой. Контроль за деятельностью нотариусов.
	Тема 3. Стажер и помощник нотариуса. Нотариальное делопроизводство. Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата
	Тема 4. Нотариальная практика. Особенности совершения некоторых видов нотариальных действий.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Адвокатура в Античном мире; Адвокатура в странах Востока; Адвокатура в Древнем Риме; Адвокатура в Древней Греции; Адвокатура в Средние века; Возникновение российской адвокатуры; Современная адвокатура в зарубежных странах.	устный опрос развернутая беседа	0.5	0.5	1
2	Адвокатура и государство. Гарантии независимости адвоката.	устный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	1
3	Участие адвоката в качестве защитника в уголовном процессе. Права адвоката в гражданском и арбитражном процессе. Участие адвоката в процессе производства по делам об административных правонарушениях.	устный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	1
4	Общая правовая характеристика института адвокатуры	письменный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	1
5	История нотариата: Нотариат в Древнем Риме и Древней Греции; Нотариат в Средние века в Европе; Возникновение российского нотариата; Нотариальная	устный опрос	0.5	0.5	2

	деятельность в зарубежных странах.				
6	Организационные основы деятельности нотариата в Российской Федерации	устный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	2
7	Нотариальные действия и правила их совершения. Особенности совершения некоторых видов нотариальных действий. Сделки в нотариальной практике. Наследственное, семейное и земельное право в нотариальной практике.	устный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	2
8	Контроль за деятельностью нотариусов: правовые и этические аспекты	устный опрос решение задач составление документов	0.5	0.5	2
Всего			4	4	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	25	25
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		

Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	25	25
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	25	25
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	25	25
Всего:	100	100

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=372106	Нотариат в Российской Федерации Издательство: РИОР Авторы: Романовская Ольга Валентиновна Вид издания: Учебное пособие Год издания: 2018 Кол-во страниц: 139	
https://znanium.com/catalog/document?id=329920	Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате Авторы: Анисимова Альбина Александровна, Бевзенко Роман Сергеевич, Белозерова Ольга Васильевна, Белов Вадим Александрович, Малешин Дмитрий Ярославович, Бочарова Наталия Сергеевна, Верещагин Александр Николаевич, Воробьев Виталий Александрович, Новопашина Ульяна Семеновна, Писков Иван Павлович, Перевалова Ирина Викторовна, Рассказова Наталия Юрьевна, Ренц Игорь Геннадьевич, Сокол Павел Викторович, Сучкова Надежда Васильевна, Хаустов Николай Викторович, Черемных Геннадий Григорьевич, Шварц Михаил Зиновьевич, Ярков Владимир Владимирович Издательство: Статут Вид издания: Нормативные документы Уровень образования:	

	Дополнительное профессиональное образование Год издания: 2018 Кол-во страниц: 719	
https://znanium.com/catalog/document?id=335022	Нотариат Авторы: Миронов Анатолий Николаевич Издательство: Инфра-М Вид издания: Учебное пособие Год издания: 2019 Кол-во страниц: 195	
https://znanium.com/catalog/document?id=357023	Адвокатура Авторы: Воронов Александр Алексеевич, Шукаева Елена Сергеевна, Козлова Светлана Анатольевна Издательство: Воронежский институт ФСИН России Вид издания: Учебно-методическая литература Год издания: 2019 Кол-во страниц: 47	
https://znanium.com/catalog/document?id=144978	Адвокатская деятельность и адвокатура в России: курс адвокатского права Авторы: Смоленский М. Б. Издательство: Феникс Вид издания: Учебник Год издания: 2015 Кол-во страниц: 331	
https://znanium.com/catalog/document?id=375546	Адвокатура в России Авторы: Мирзоев Гасан Борисович, Эриашвили Нодари Дарчоевич, Галоганов Алексей Павлович Издательство: ЮНИТИ Вид издания: Учебное пособие Год издания: 2020 Кол-во страниц: 351	
https://znanium.com/catalog/document?id=345082	Адвокатура в России Авторы: Ашанин С. В., Вайпан Виктор Алексеевич, Вольвач Януара Валентиновна, Сергеев В. И., Колоколов Никита Александрович, Колоколова Элеонора Евгеньевна, Мартынчик Евгений Григорьевич, Ревина Ирина Валерьевна, Рябинина Татьяна Кимовна, Чеботарева Ирина Борисовна Издательство: Юстицинформ Вид издания: Учебник Год издания: 2019 Кол-во страниц: 548	
Библиотека ГУАП	Адвокатская деятельность и адвокатура в России (курс адвокатского права : учебник для вузов / автор: М. Б. Смоленский Издательство: Феникс. Ростов-на-Дону Вид издания: Учебник Год издания: 2015	

	Кол-во страниц: 331	
https://e.lanbook.com/book/112846	Нотариат в Российской Федерации: Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов Автор: Галковская Н.Г. Издательство: Национальный исследовательский Томский государственный университет Год: 2018 Страниц: 40	
https://e.lanbook.com/book/150691	Нотариат: Учебник для бакалавров Автор: Бегичев А. В. Издательство: Издательство "Перспектива" Год: 2018 Страниц: 284	
https://e.lanbook.com/book/61714	Судебная практика и нотариат Издательство: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «СТАТУТ» Год: 2015 Страниц: 574	
https://e.lanbook.com/book/150593	Адвокатура: Учебник для бакалавров Авторы: Володина С. И., Кучерена А. Г., Пилипенко Ю. С. Издательство: Издательство "Перспектива" Год: 2018 Страниц: 359	
https://e.lanbook.com/book/96717	Адвокатура: Учебник и практикум Автор: Власов А.А Издательство: Издательство "Прометей" Год: 2017 Страниц: 274	
https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30516619	АДВОКАТУРА И НОТАРИАТ Авторы: КОНДРАКОВА И.А., ЕНЬШИНА Е.Н. Тип: учебное пособие Год издания: 2017 Число страниц: 261	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://notariat.ru/ru-ru/	Федеральная нотариальная палата
https://fparf.ru	Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
https://www.advgazeta.ru	Сетевое издание «Адвокатская

	газета»
https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=25800	Научно-практический журнал Федеральной нотариальной палаты «Нотариальный вестник»
https://fparf.ru/editions/fpa/messenger/	Официальный печатный орган ФПА РФ «Вестник Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	33-07, 32-11, 32-13,34-04
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	34-01
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Понятие нотариата. 2. Цели и задачи нотариата в Российской Федерации. 3. Функции российского нотариата. 4. Источники нотариального законодательства. 5. История возникновения и пути становления российского нотариата. 6. Права и обязанности нотариуса.	ПК-4.3.1

	<ol style="list-style-type: none">7. Ответственность нотариуса.8. Требования на право занятия нотариальной деятельностью.9. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.10. Ограничения в деятельности нотариуса.11. Полномочия региональных нотариальных палат и их органов.12. Полномочия Федеральной нотариальной палаты и ее органов.13. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов.14. Формы контроля за деятельностью нотариусов.15. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.16. Нотариальный округ.17. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий нотариуса.18. Основные правила совершения нотариальных действий.19. Основания, сроки и порядок отложения и приостановления совершения нотариальных действий.20. Основания и порядок отказа в совершении нотариальных действий.21. Нотариальное делопроизводство.22. Совершение нотариусом удостоверительных надписей и выдача свидетельств.23. Регистрация нотариальных действий.24. Должности стажера и консультанта нотариальной конторы, помощника нотариуса.25. Номенклатура дел в нотариальной конторе.26. Архив нотариальной конторы.27. Общие условия нотариального удостоверения сделок.28. Требования к документам, предъявляемым для нотариального удостоверения сделок.29. Нотариальное удостоверение доверенности.30. Порядок удостоверения завещаний.31. Передача закрытого завещания нотариусу и порядок вскрытия такого завещания нотариусом.32. Нотариальное удостоверение договора об ипотеке (залоге недвижимости).33. Удостоверение договоров ренты.34. Порядок нотариального удостоверения брачного договора.35. Порядок нотариального удостоверения алиментного соглашения.36. Нотариальное удостоверение договоров по отчуждению недвижимого имущества.37. Удостоверение сделок с автотранспортными средствами.38. Принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества.39. Выдача нотариусом свидетельств о праве на наследство по закону.40. Выдача нотариусом свидетельств о праве на наследство по завещанию.41. Выдача нотариусом свидетельств о праве собственности по совместному заявлению супругов.	
--	--	--

	<p>42. Выдача нотариусом свидетельств о праве собственности по заявлению пережившего супруга.</p> <p>43. Выдача свидетельств о праве собственности по заявлению наследников.</p> <p>44. Порядок свидетельствования нотариусом копий документов и выписок из них.</p> <p>45. Свидетельствование нотариусом подлинности подписи на документах.</p> <p>46. Свидетельствование нотариусом верности перевода документа.</p> <p>47. Цель протеста векселей.</p> <p>48. Виды протестов векселей.</p> <p>49. Порядок совершения протестов векселей.</p> <p>50. Предъявление чеков к платежу и удостоверение нотариусом неоплаты чеков.</p> <p>1. Предмет, система и основные задачи адвокатуры.</p> <p>2. Исторические условия возникновения и развития российской адвокатуры.</p> <p>3. Адвокатура как правоохранительный орган.</p> <p>4. Отличие адвокатуры от государственных органов.</p> <p>5. Отличие адвокатуры от общественных объединений и организаций.</p> <p>6. Отличие адвокатуры от предприятий сферы услуг.</p> <p>7. Основные задачи и принципы деятельности адвокатуры в Российской Федерации.</p> <p>8. Законность деятельности адвокатуры.</p> <p>9. Добровольность вступления в адвокатуру и членство в ней.</p> <p>10. Самоуправление адвокатуры.</p> <p>11. Независимость адвокатуры.</p> <p>12. Адвокатская тайна.</p> <p>13. Гарантии сохранения адвокатской тайны</p> <p>14. Корпоративность деятельности адвокатуры.</p> <p>15. Международно-правовой аспект адвокатской деятельности.</p> <p>16. Современные организационно-правовые основы деятельности адвокатуры в Российской Федерации.</p> <p>17. Адвокат и его правовой статус.</p> <p>18. Профессиональные объединения адвокатов и их органы.</p> <p>19. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и его органы.</p> <p>20. Ревизионная комиссия адвокатской палаты субъекта Российской Федерации.</p> <p>21. Квалификационная комиссия адвокатской палаты субъекта Российской Федерации.</p> <p>22. Адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов - как формы адвокатской деятельности.</p> <p>23. Особенности и специфика деятельности адвокатского кабинета.</p> <p>24. Особенности и специфика деятельности адвокатского</p>	
--	--	--

	<p>бюро.</p> <p>25. Особенности и специфика деятельности коллегии адвокатов.</p> <p>26. Особенности создания и деятельности юридической консультации.</p> <p>27. Союзы и ассоциации адвокатов.</p> <p>28. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.</p> <p>29. Основы адвокатской деятельности.</p> <p>30. Процессуальные основы деятельности адвоката.</p> <p>31. Этические правила поведения адвоката при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>32. Адвокат при реализации прав граждан на жалобу, заявление, ходатайство.</p> <p>33. Защита чести, достоинства и деловой репутации.</p> <p>34. Защита имущественных прав граждан и законных интересов юридических лиц.</p> <p>35. Истребование имущества из незаконного владения.</p> <p>36. Порядок подачи жалобы в прокуратуру.</p> <p>37. Представление доказательств адвокатом.</p> <p>38. Представительство в государственных органах и общественных организациях по гражданским делам и делам об административных правонарушениях.</p> <p>39. Участие в уголовном судопроизводстве в качестве защитника и представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика.</p> <p>40. Адвокат в суде присяжных.</p> <p>41. Адвокат в судопроизводстве мирового судьи.</p> <p>42. Защита прав граждан при оказании им психиатрической помощи.</p> <p>43. Правовое обслуживание адвокатом коммерческой деятельности.</p> <p>44. Разработка уставов и подготовка к регистрации юридических лиц.</p> <p>45. Организационно-правовые основы деятельности адвокатуры Российской Федерации и ее органов в современных условиях развития общества.</p> <p>46. Адвокат в третейском суде.</p> <p>47. Участие адвоката в рассмотрении административных правонарушений.</p> <p>48. Участие адвоката в Арбитражном суде.</p> <p>49. Деятельность адвоката в Конституционном Суде.</p> <p>50. Деятельность адвоката в Европейском суде по правам человека.</p> <p>51. Использование юридической терминологии, работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий в сфере нотариата и адвокатуры.</p> <p>52. Положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста (нотариуса и адвоката).</p> <p>53. Содержание и порядок составления процессуальных документов в сфере нотариата и адвокатуры. Содержание и порядок составления процессуальных документов.</p>	
--	--	--

	Семенов В.А. принял решение передать свою квартиру в собственность своему сыну от первого брака. Какую консультацию должен дать адвокат. Обоснуйте эффективность участия нотариуса в такой сделке.	ПК-4.У.1
	Супруги Третьяковы решили приобрести новую квартиру на имя жены. Не зная как совершить сделку они обратились к адвокату. Какую консультацию должен дать адвокат. Обоснуйте эффективность участия нотариуса в такой сделке. Составьте проект договора с адвокатом. Составьте проект согласия супруга на совершение сделки.	ПК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Адвокат в суде присяжных. Адвокат в судопроизводстве мирового судьи. Адвокат в третейском суде. Адвокат и его правовой статус. Адвокат при реализации прав граждан на жалобу, заявление, ходатайство. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и его органы. Адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов - как формы адвокатской деятельности. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Гарантии сохранения адвокатской тайны Деятельность адвоката в Европейском суде по правам человека. Деятельность адвоката в Конституционном Суде. Защита имущественных прав граждан и законных интересов юридических лиц. Защита прав граждан при оказании им психиатрической помощи. Защита чести, достоинства и деловой репутации. Использования юридической терминологии, работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий в сфере нотариата и адвокатуры. Истребование имущества из незаконного владения. Квалификационная комиссия адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Корпоративность деятельности адвокатуры.

<p>Международно-правовой аспект адвокатской деятельности. Организационно-правовые основы деятельности адвокатуры Российской Федерации и ее органов в современных условиях развития общества. Основы адвокатской деятельности. Особенности и специфика деятельности адвокатского бюро. Особенности и специфика деятельности адвокатского кабинета. Особенности и специфика деятельности коллегии адвокатов. Особенности создания и деятельности юридической консультации. Положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста (нотариуса и адвоката). Порядок подачи жалобы в прокуратуру. Правовое обслуживание адвокатом коммерческой деятельности. Представительство в государственных органах и общественных организациях по гражданским делам и делам об административных правонарушениях. Представление доказательств адвокатом. Профессиональные объединения адвокатов и их органы. Процессуальные основы деятельности адвоката. Разработка уставов и подготовка к регистрации юридических лиц. Ревизионная комиссия адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Современные организационно-правовые основы деятельности адвокатуры в Российской Федерации. Содержание и порядок составления процессуальных документов в сфере нотариата и адвокатуры. Содержание и порядок составления процессуальных документов. Союзы и ассоциации адвокатов. Участие адвоката в Арбитражном суде. Участие адвоката в рассмотрении административных правонарушений. Участие в уголовном судопроизводстве в качестве защитника и представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика. Этические правила поведения адвоката при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
--

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекции по дисциплине могут проводиться в интерактивной форме. Проблемная лекция (лекция-дискуссия): создание проблемной ситуации через постановку учебных проблем, выдвижение гипотез по их решению, проверка гипотез, подбор фактов для их подтверждения, формулировка выводов совместно со студентами, вопросы и задания для обратной связи. Лекция с разбором конкретных ситуаций: постановка проблемной ситуации через условие задачи выдвижение гипотез по их решению, проверка гипотез, подбор фактов для их подтверждения, формулировка выводов совместно со студентами, вопросы и задания для обратной связи.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Текущий контроль степени освоения знаний студентами проверяется устным и письменным опросом.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма практических занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Комментированное чтение первоисточников на практических занятиях преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана практических занятий. Для данного вида работы требуется наличие текста нормативного источника, соответствующего теме раздела. Решение практических задач по темам раздела призвано закрепить, углубить, расширить и детализировать знания при решении конкретных жизненных ситуаций, выработать способности логического осмысления полученных знаний для выполнения профессиональных задач, обеспечить рациональное сочетание коллективной и индивидуальной форм обучения. Условия задач в письменной форме предоставляются преподавателем. Вопросы к условию задачи могут меняться. От студента при выполнении данного вида работ требуется знание основных положений отраслевого законодательства, текст нормативного источника, умение анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Система докладов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров. Целесообразно выносить на обсуждение не более 2-3 докладов продолжительностью в 12-

15 минут. Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание. Рецензирование научных публикаций имеет целью выработать у обучаемых умение применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований. Структура рецензии: краткое описание центральной проблемы статьи. (Объем – 1-3 предложения). Анализ актуальности (объем такой же, как в предыдущем пункте). Анализ плюсов и минусов каждого из разделов (статьи оцениваются в целом, с акцентом на отдельные моменты). Анализ качества работы (оформления, количественного соотношения теоретической и практической частей работы, структурированность стиля изложения, особенности использования терминологии). Заключительная часть рецензии - вывод: о практической ценности работы, для кого будет полезна и также дать рекомендацию к публикации.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала. Цель выполняемой работы: - освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре; - получить специальные знания по выбранной теме; - получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой. Основные задачи выполняемой работы: 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2) выработка навыков самостоятельной работы; 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе; Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы: а) выбор темы и составление предварительного плана работы; б) сбор научной информации, изучение литературы; в) анализ составных частей проблемы, изложение темы; г) обработка материала в целом. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела

учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе. Требования к содержанию контрольной работы В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования. На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой. При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу: – монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов); – статьи в научных журналах; – статьи и сборники научных трудов; – статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях; – авторефераты и рукописи диссертаций; – аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках. Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать: – предметные и систематические каталоги библиотек; – библиографические указатели; – реферативные журналы; – указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год). При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. К числу таких изданий относятся: – «Собрание законодательства РФ»; – «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.); – «Ведомости Федерального Собрания РФ»; – «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»; – «Бюллетень Верховного Суда РФ»; По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание

на последние изменения законодательства. Порядок выполнения контрольной работы Общие требования по оформлению Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы. На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту.. Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом. Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). Ссылки на источники. Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа. Для контрольной работы рекомендуются библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей курсовой работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами. Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы. Список использованной литературы Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к курсовой работе, следует уделять серьезное внимание. Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций. Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы». В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный

список условно можно подразделить на следующие части: 1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе). 2. Учебники, учебные пособия. 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения: - фамилия автора и его инициалы; - заглавие; - выходные данные: место издания, издательство, год издания; - количество страниц. Описание книг должно производиться следующим образом. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья. Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту. Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.]. При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы. При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья. Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального. В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника. Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного и/или письменного опроса по темам занятий, оценивания активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме. Оценка выставляется в форме

зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра.

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет может проводиться в устной или письменной формах. При проведении зачета студентам предлагаются билеты с вопросами курса.

Оценка успеваемости при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП». Для подготовки к данным видам работы студенту необходимо использовать следующие формы работы: - ознакомление с примерным перечнем вопросов к экзамену. -изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права; -анализ нормативно-правовых актов; -анализ материалов судебной практики; Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются, следовательно, студентам при изучении дисциплины необходимо отслеживать все изменения и использовать только их актуальную редакцию.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой