


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

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы
канд. юрид. наук, доцент

А.А. Боев
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«20» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

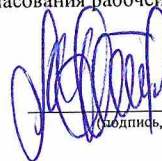
«Нотариат и адвокатура»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки	40.03.01
Наименование направления подготовки	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	Заочная
Год приема	2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)



20.06.2024

(подпись, дата)

М.В. Михайлова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«20» июня 2024 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 85

канд. юрид. наук, доцент
(уч. степень, звание)



20.06.2024

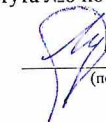
(подпись, дата)

А.А. Боев

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

канд. экон. наук, доцент
(должность, уч. степень, звание)



20.06.2024

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(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 «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»

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 «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-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права, порядок представления интересов в суде ПК-2.У.1 уметь анализировать содержание нормативно-правовых актов и результаты правоприменительной и судебной практики, оценивать действия субъектов права и иные факты, с позиции действующего законодательства ПК-2.В.1 владеть необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права, навыком правового мониторинга, юридической терминологией и навыками применения соответствующих правовых норм при оценке деятельности субъектов права, в том числе при представлении интересов в суде

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Информационное право
- Правовое обеспечение риэлтерской деятельности*
- Правозащитная деятельность и права человека
- Юридическая психология
- Правовое обеспечение риэлтерской деятельности*
- Сделки с недвижимостью

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

- Международное космическое право

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.	0.5	0.5			20
Тема 2. Полномочия адвоката. Обязанности адвоката. Адвокатская тайна. Приобретение статуса адвоката. Приостановление и прекращение статуса адвоката.	0.5	0.5			20
Тема 3. Формы адвокатских образований. Соглашение об оказании юридической помощи. Помощник и стажер адвоката. Участие адвоката в уголовном, гражданском и административном процессах.	0.5	0.5			5

Тема 4. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации. Адвокатская палата субъектов Российской Федерации.	0.5	0.5			5
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	0.5	0.5			20
Тема 2. Права и обязанности адвоката. Государственные нотариальные конторы Нотариус, занимающийся частной практикой. Контроль за деятельностью нотариусов.	0.5	0.5			20
Тема 3. Стажер и помощник нотариуса. Нотариальное делопроизводство. Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата	0.5	0.5			5
Тема 4. Нотариальная практика. Особенности совершения некоторых видов нотариальных действий.	0.5	0.5			5
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. Возникновение адвокатуры. 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

	Тема 2. Права и обязанности нотариуса. 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, Обсуждение вопроса перспектив развития российской адвокатуры	0.5	0.5	1
2	Адвокатура и государство. Гарантии независимости адвоката.	устный опрос, решение ситуационных задач, обсуждение кодекса профессиональной этики адвоката	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.	Управляемая дискуссия, деловая игра, решение ситуационных задач, разбор дисциплинарной практики	0.5	0.5	1
4	Общая правовая характеристика института адвокатуры	письменный опрос	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 обсуждения вопроса перспектив развития российского нотариата	0.5	0.5	2

	деятельность в зарубежных странах.				
6	Организационные основы деятельности нотариата в Российской Федерации	устный опрос, обсуждение кодекса профессиональной этики нотариуса	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.	групповая дискуссия, решение ситуационных задач	0.5	0.5	2
8	Контроль за деятельностью нотариусов: правовые и этические аспекты	устный опрос, решение ситуационных задач, разбор дисциплинарной практики	0.5	0.5	2
9	Общая правовая характеристика института нотариата	письменный опрос	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)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		

Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	30	30
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.ru/catalog/document?id=420007	Нотариат Автор: Миронов Анатолий Николаевич Издательство: НИЦ ИНФРА-М Год издания: 2023 Кол-во страниц: 195	
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=335022	Нотариат Авторы: Миронов Анатолий Николаевич Издательство: Инфра-М Вид издания: Учебное пособие Год издания: 2019 Кол-во страниц: 195	
https://znanium.ru/catalog/document?id=447598	Организационно-правовые основы судебной системы, институтов прокуратуры, адвокатуры и нотариата Составитель: Железнякова Евгения Александровна Издательство: ПресСто Год издания: 2023 Кол-во страниц: 80	
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=357023	Адвокатура в России	

ment?id=375546	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	

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»
https://rg.ru	Интернет-портал «Российской газеты»
http://www.riastk.ru/stq/detail.php	Журнал «Стандарты и качество»
http://www.riastk.ru/mmq/detail.php	Журнал «Методы менеджмента качества»
http://www.riastk.ru/mos/detail.php	Журнал «Контроль качества продукции»
http://www.iso.org/iso/ru	Международная организация по стандартизации

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.	Операционная система 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 –	Читальный зал

	укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	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; Тесты; 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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– 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»	– 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»	– 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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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
1. Нотариат	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятию нотариата. 2. Дайте определение понятию нотариальное дело/производство. 3. Дайте определение понятию нотариальный округ. 4. Раскройте содержание понятия лицо, имеющее право совершать нотариальные действия. 5. Раскройте содержание понятия ответственность нотариуса. 6. Раскройте содержание понятия номенклатура дел в нотариальной конторе. 7. Раскройте содержание понятия архив нотариальной конторы. 	ПК-2.3.1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите цели и задачи нотариата в Российской Федерации. 2. Перечислите формы контроля за деятельностью нотариусов. 3. Перечислите какие требования применяются к кандидатам на право занятия нотариальной деятельностью. 4. Выделите особенности правового регулирования основных правил совершения нотариальных действий. 5. Выделите особенности правового регулирования финансового обеспечения деятельности нотариусов. 6. Перечислите основания, сроки и порядок отложения и приостановления совершения нотариальных действий. 7. Перечислите условия совершения нотариусом удостоверительных надписей и свидетельств. <p>Приведите пример регистрации нотариальных действий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Укажите полномочия стажера и консультанта нотариальной конторы, помощника нотариуса. 9. Перечислите общие условия нотариального удостоверения сделок. 10. Укажите, какие требования применяются к документам, 	ПК-2.У.1

	<p>предъявляемым для нотариального удостоверения сделок.</p> <p>11. Укажите порядок нотариального удостоверения доверенности.</p> <p>12. Укажите порядок удостоверения завещаний.</p> <p>13. Укажите порядок передачи закрытого завещания нотариусу и порядок вскрытия такого завещания нотариусом.</p> <p>14. Укажите порядок нотариального удостоверения договора об ипотеке (залоге недвижимости).</p> <p>15. Укажите порядок удостоверения договоров ренты.</p> <p>16. Укажите порядок нотариального удостоверения брачного договора.</p> <p>17. Укажите порядок нотариального удостоверения алиментного соглашения.</p> <p>18. Укажите порядок нотариального удостоверения договоров по отчуждению недвижимого имущества.</p> <p>19. Укажите порядок удостоверения сделок с автотранспортными средствами.</p> <p>20. Укажите, какие меры применяются нотариусом для охраны наследственного имущества.</p> <p>21. Укажите, в каких случаях нотариусом выдается свидетельство о праве на наследство по закону.</p> <p>22. Укажите, в каких случаях нотариусом производится выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию.</p> <p>23. Перечислите, в каких случаях нотариусом производится выдача свидетельств о праве собственности по совместному заявлению супругов.</p> <p>24. Укажите, в каких случаях нотариусом производится выдача свидетельств о праве собственности по заявлению пережившего супруга.</p> <p>25. Перечислите, в каких случаях нотариусом производится выдача свидетельств о праве собственности по заявлению наследников.</p> <p>26. Укажите порядок свидетельствования нотариусом копий документов и выписок из них.</p> <p>27. Укажите порядок свидетельствования нотариусом подлинности подписи на документах.</p> <p>28. Укажите порядок свидетельствования нотариусом верности перевода документа.</p> <p>29. Сформулируйте понятие протест векселей, перечислите виды протестов векселей, укажите порядок совершения протестов векселей.</p> <p>1. Используя нормативно-правовую документацию, определите источники нотариального законодательства.</p> <p>2. Определите какими Федеральными законами регулируется функции нотариата</p> <p>3. Сформулируйте какие требования применяются к кандидатам на право занятия нотариальной деятельностью.</p> <p>4. Сформулируйте на основании анализа нормативной и правовой документации порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>5. На основании анализа нормативной и правовой документации, определите путь становления российского нотариата. Аргументируйте свою позицию.</p> <p>6. На основании анализа нормативной и правовой документации, перечислите полномочия Федеральной нотариальной палаты и ее органов, а также полномочия региональных нотариальных палат и их органов.</p>	<p>ПК-2.В.1</p>
--	--	-----------------

<p>II. Адвокатура</p>	<p>Задача. <i>22 октября 2021 г. умер И. К моменту смерти ему принадлежало недвижимое и движимое имущество и денежные средства, размещенные на вкладах в Банке. 17 декабря того же года супруга И. обратилась к нотариусу N с заявлением о принятии наследства, открывшегося после смерти супруга.</i> <i>10 июня 2022 г. Мария Ковальчук обратилась к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельств о праве на наследство в отношении имущества наследодателя, в котором указала, что отказывается от оплаты услуг правового и технического характера при выдаче свидетельств о праве на наследство.</i> <i>Нотариус постановлением от 20 июня 2022 г. отказала в выдаче свидетельств, ссылаясь на неоплату заявителем услуг правового и технического характера.</i></p> <p>Оцените действия нотариуса на соответствие требованиям нормативно-правовой документации. Определите, полномочия нотариуса. Укажите основания и порядок отказа в совершении нотариальных действий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятию адвокатура 2. Дайте определение понятию адвокат 3. Дайте определение понятию адвокатская деятельность 4. Раскройте содержание принципа самоуправления адвокатуры 5. Раскройте содержание принципа независимость адвокатуры 6. Расшифруйте принцип корпоративности деятельности адвокатуры. 7. Сформулируйте понятие адвокатская тайна. <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите цели и задачи адвокатуры в Российской Федерации. 2. Перечислите формы контроля за деятельностью адвокатов. 3. Перечислите условия добровольности вступления в адвокатуру и членство в ней. 4. Перечислите гарантии сохранения адвокатской тайны 5. Выделите особенности правового регулирования принципа законности деятельности адвокатуры. 6. Выделите особенности правового регулирования организационно-правовой основы деятельности адвокатуры в Российской Федерации 7. Используя нормативно-правовую документацию, определите основные задачи адвокатуры. 8. Определите какими нормативно-правовыми актами регулируется адвокатская деятельность в РФ 9. Определите исторические условия возникновения и развития российской адвокатуры. 10. Сформулируйте принципы деятельности адвокатуры в Российской Федерации. 11. На основании анализа нормативной и правовой документации, сформулируйте отличия адвокатуры от государственных органов. 12. На основании анализа нормативной и правовой документации, сформулируйте отличия адвокатуры от общественных объединений и организаций. 13. Перечислите виды профессиональные объединения адвокатов и их органы. 	<p>ПК-2.В.1</p> <p>ПК-2.3.1</p> <p>ПК-2.У.1</p>
-----------------------	--	---

	<p>14. Определите полномочия адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и его органы.</p> <p>15. Определите полномочия ревизионной комиссии адвокатской палаты субъекта Российской Федерации.</p> <p>16. Определите полномочия квалификационной комиссии адвокатской палаты субъекта Российской Федерации.</p> <p>17. Сравните формы адвокатской деятельности, выявите сходства и отличия, приведите примеры</p> <p>18. Назовите особенности и специфика деятельности адвокатского кабинета.</p> <p>19. Назовите особенности и специфика деятельности адвокатского бюро.</p> <p>20. Назовите особенности и специфика деятельности коллегии адвокатов.</p> <p>21. Назовите особенности создания и деятельности юридической консультации.</p> <p>22. Перечислите виды союзов и ассоциаций адвокатов.</p> <p>23. Назовите виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.</p> <p>24. Сформулируйте понятие адвокатской деятельности.</p> <p>25. Перечислите процессуальные основы деятельности адвоката.</p> <p>26. Перечислите виды этических правил поведения адвоката при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>1. Приведите пример деятельности адвоката при реализации прав граждан на жалобу, заявление, ходатайство.</p> <p>2. Защита чести, достоинства и деловой репутации адвоката.</p> <p>3. Приведите пример представление доказательств адвокатом.</p> <p>4. Приведите пример представительства в государственных органах и общественных организациях по гражданским делам и делам об административных правонарушениях.</p> <p>5. Назовите характерные особенности участия адвоката в уголовном судопроизводстве в качестве защитника и представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика.</p> <p>6. Назовите характерные особенности участия адвоката в суде присяжных.</p> <p>7. Назовите характерные особенности участия адвоката в судопроизводстве мирового судьи.</p> <p>8. Перечислите особенность защиты прав граждан при оказании им психиатрической помощи.</p> <p>9. Укажите возможность правового обслуживания адвокатом коммерческой деятельности.</p> <p>10. Назовите основные организационно-правовые основы деятельности адвокатуры Российской Федерации и ее органов в современных условиях развития общества.</p> <p>11. Назовите характерные особенности участия адвоката в рассмотрении административных правонарушений.</p> <p>12. Назовите характерные особенности участия адвоката в Арбитражном суде.</p> <p>13. Назовите характерные особенности участия адвоката в Конституционном Суде.</p> <p>14. На основании анализа нормативной и правовой документации, дайте понятие и приведите примеры использования юридической терминологии, работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий в сфере нотариата и адвокатуры.</p> <p>15. Приведите пример содержания и порядок составления</p>	<p>ПК-2.В.1</p>
--	---	-----------------

	<p>процессуальных документов в сфере нотариата и адвокатуры. Содержание и порядок составления процессуальных документов.</p> <p>Задача. Адвокат И. по его личному заявлению был исключен 01.02.2023 из членов АП СПб и намеревался изменить членство на адвокатскую палату другого региона. 12.02.2023 сведения о нем исключены из реестра адвокатов Санкт-Петербурга. При этом проверка в 2024 году показала, что после 2023 года другие сведения о нем не вносились ни в один реестр адвокатов.</p> <p>Оцените действия адвоката на соответствие норм действующего законодательства</p>	ПК-2.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
	<p>1. Прочитайте текст. Выберите один правильный ответ Определите работа по какой из указанных специальностей НЕ упоминается в п. 4 ст. 9 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» в качестве работы, включаемой в стаж, необходимый для приобретения статуса адвоката?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адвоката 2. Судьи 3. Нотариуса 4. Патентного поверенного <p>2. Прочитайте текст. Выберите один правильный ответ Определите в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» адвокат НЕ вправе отказаться от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятого на себя консультирования 2. Принятого на себя поручения по составлению гражданско-правовых договоров 3. Принятого на себя представительства 4. Принятой на себя защиты <p>3. Прочитайте текст. Выберите один правильный ответ На территории субъекта Российской Федерации может быть образована:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Только одна адвокатская палата 2. Три адвокатские палаты 	<p>ПК-2.3.1</p> <p>ПК-2.3.1</p> <p>ПК-2.3.1</p>

<p>3. Межрегиональная адвокатская палата 4. Межтерриториальная адвокатская палата 5. Ограничений по количеству адвокатских палат законом не предусмотрено</p>	
<p>4. Прочитайте текст. Найдите один правильный вариант ответа. Претендент, не сдавший квалификационного экзамена, допускается к повторной процедуре сдачи этого экзамена не ранее чем через: 1. Два года 2. Три года 3. Один год 4. Четыре года</p>	ПК-2.3.1
<p>5. Дайте определение понятию адвокатская деятельность</p>	ПК-2.3.1
<p>6. Найдите определение, соответствующее понятию исполнительные надписи</p>	ПК-2.3.1
<p>7. Прочитайте текст. Найдите вариант ответа, дополняющий предложение «Нотариус принимает на хранение документы _____»: 1. по удостоверительной надписи 2. без описи 3. по реестру 4. по описи</p>	ПК-2.У.1
<p>8. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Определение понятия «адвокатский запрос» дано: 1. В Методических рекомендациях Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации 2. В приказе Министерства юстиции Российской Федерации 3. В Федеральном законе «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» 4. В Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях</p>	ПК-2.У.1
<p>9. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Реестр государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, ведет _____ 1. Министерство юстиции РФ 2. Федеральная нотариальная палата РФ 3. Министерство внутренних дел РФ</p>	ПК-2.У.1
<p>10. Прочитайте текст. Вставьте пропущенное слово В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»: «Адвокат является независимым профессиональным _____ по правовым вопросам»: 1. Помощником 2. Защитником 3. Советником</p>	ПК-2.У.1

	<p>4. Представителем</p> <p>11. Прочитайте текст. Выберите несколько вариантов ответа: В Методических рекомендациях по реализации прав адвоката, предусмотренных п. 2 ч. 1 ст. 53, ч. 3 ст. 86 УПК РФ и п. 3 ст. 6 Федерального закона «Об адвокатуре в РФ», регламентируется порядок осуществления адвокатом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Истребование справок, характеристик, иных документов от органов государственной власти 2. Опроса лиц с их согласия 3. Получения предметов, документов и иных сведений 4. Обращения к специалисту на договорной основе <p>12. Сформулируйте порядок приобретения статуса адвоката</p> <p>13. Раскройте содержание понятия единая информационная система нотариата</p> <p>14. Сформулируйте порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>15. Сформулируйте порядок действий нотариуса при отказе в совершении нотариального действия.</p> <p>16. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Определите действие нотариуса. Заявление о принятии наследства нотариус:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. принимает независимо от места открытия наследства 2. не принимает 3. принимает по месту открытия наследства 4. принимает по своему усмотрению <p>17. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Определите в течение какого срока возможно принимается наследство</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 6 месяцев 2. 1 года 3. 1 месяца 4. 3 лет <p>18. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Найдите понятие, которое заполнит пробел Принятое наследство признается принадлежащим наследнику _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по истечении шести месяцев с момента открытия наследства 2. с момента принятия наследства 3. с момента получения свидетельства о праве на наследство 4. с момента открытия наследства <p>19. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Определите каким органом определены требования к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса:</p>	<p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.В.1</p> <p>ПК-2.В.1</p> <p>ПК-2.В.1</p> <p>ПК-2.В.1</p>
--	--	---

	<p>1. Министерством юстиции Российской Федерации 2. Федеральной палатой адвокатов Российской Федерации 3. Верховным Судом Российской Федерации 4. Правительством Российской Федерации</p> <p>20. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите принципы деятельности адвокатуры, согласно ч. 2 ст. 3 «Закона об адвокатской деятельности и адвокатуре»:</p> <table border="1" data-bbox="347 519 1289 1227"> <tr> <td data-bbox="347 519 758 631">1. Принцип равноправия</td> <td data-bbox="758 519 1289 631">А. Адвокатура не входит в систему органов государственной власти и местного самоуправления.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 631 758 743">2. Принцип самоуправления</td> <td data-bbox="758 631 1289 743">Б. Адвокатура основывается на Конституции РФ и других федеральных законах.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 743 758 967">3. Принцип законности</td> <td data-bbox="758 743 1289 967">В. Адвокатура не может быть создана, управляема или ликвидирована государственными или иными органами, организациями или лицами, не являющимися адвокатами</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 967 758 1115">4. Принцип корпоративности</td> <td data-bbox="758 967 1289 1115">Г. В адвокатуре нет деления на начальников и подчиненных, старших и младших по чину, работодателей и работников.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1115 758 1227">5. Принцип независимости</td> <td data-bbox="758 1115 1289 1227">Д. Адвокаты объединяются и действуют через свою организацию (корпорацию адвокатов).</td> </tr> </table>	1. Принцип равноправия	А. Адвокатура не входит в систему органов государственной власти и местного самоуправления.	2. Принцип самоуправления	Б. Адвокатура основывается на Конституции РФ и других федеральных законах.	3. Принцип законности	В. Адвокатура не может быть создана, управляема или ликвидирована государственными или иными органами, организациями или лицами, не являющимися адвокатами	4. Принцип корпоративности	Г. В адвокатуре нет деления на начальников и подчиненных, старших и младших по чину, работодателей и работников.	5. Принцип независимости	Д. Адвокаты объединяются и действуют через свою организацию (корпорацию адвокатов).	ПК-2.В.1
1. Принцип равноправия	А. Адвокатура не входит в систему органов государственной власти и местного самоуправления.											
2. Принцип самоуправления	Б. Адвокатура основывается на Конституции РФ и других федеральных законах.											
3. Принцип законности	В. Адвокатура не может быть создана, управляема или ликвидирована государственными или иными органами, организациями или лицами, не являющимися адвокатами											
4. Принцип корпоративности	Г. В адвокатуре нет деления на начальников и подчиненных, старших и младших по чину, работодателей и работников.											
5. Принцип независимости	Д. Адвокаты объединяются и действуют через свою организацию (корпорацию адвокатов).											
	<p>21. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Укажите срок для предоставления ответа на адвокатский запрос отсчитывается:</p> <p>1. Со дня его подписания и датирования адвокатом 2. Со дня подготовки адресатом необходимых материалов для направления ответа 3. Со дня его получения адресатом 4. Со дня его направления адвокатом</p>	ПК-2.З.1										
	<p>22. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Определите в соответствии с методическими рекомендациями по реализации прав адвоката, предусмотренных п. 2 ч. 1 ст. 53, ч. 3 ст. 86 УПК РФ и п. 3 ст. 6 ФЗ «Об адвокатуре в РФ», в документе, фиксирующем результаты опроса лица с его согласия, должны быть отражены следующие сведения:</p> <p>1. Отметка о разрешении судебного или следственного органа на проведение опроса 2. Сведения об опрашиваемом лице 3. Отметка о согласии на опрос 4. Сведения об адвокате, проводившем опрос</p>	ПК-2.У.1										

	<p>23. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите должностных лиц местного самоуправления, имеющих право совершать нотариальные действия, предусмотренные ст. 37 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате":</p> <table border="1" data-bbox="347 371 1289 1256"> <tr> <td data-bbox="347 371 820 629"> <p>1. во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса</p> </td> <td data-bbox="820 371 1289 629"> <p>А. глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 629 820 853"> <p>2. в поселении, в котором нет нотариуса</p> </td> <td data-bbox="820 629 1289 853"> <p>Б. глава местной администрации муниципального района и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального района</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 853 820 1256"> <p>3. в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса</p> </td> <td data-bbox="820 853 1289 1256"> <p>В. уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.</p> </td> </tr> </table>	<p>1. во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса</p>	<p>А. глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения</p>	<p>2. в поселении, в котором нет нотариуса</p>	<p>Б. глава местной администрации муниципального района и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального района</p>	<p>3. в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса</p>	<p>В. уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.</p>	ПК-2.У.1
<p>1. во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса</p>	<p>А. глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения</p>							
<p>2. в поселении, в котором нет нотариуса</p>	<p>Б. глава местной администрации муниципального района и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального района</p>							
<p>3. в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса</p>	<p>В. уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.</p>							
	<p>24. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите стадии гражданского процесса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возбуждение производства по делу 2. Вынесение решения по делу 3. Разбирательство дела 4. Подготовка дела к судебному разбирательству <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.</p> <table border="1" data-bbox="347 1697 1289 1738"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						ПК-2.В.1	
	<p>25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Раскройте содержание адвокатской тайны</p>	ПК-2.В.1						

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом/ неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.	1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа.
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует 0 баллов.	2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов.
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов»	3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов»	4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.
«Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов».	5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия. 2. Функции нотариата. 3. Источники законодательства о нотариате. 4. Порядок назначения на должность нотариуса. 5. Гарантии нотариальной деятельности. 6. Ограничения в деятельности нотариуса. 7. Учреждение и ликвидация должности нотариуса. 8. Права, обязанности и ответственность нотариуса. 9. Приостановление полномочий нотариуса, прекращение полномочий нотариуса. 10. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. 11. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации, её органы и полномочия 12. Федеральная нотариальная палата, её органы и полномочия. 13. Контроль за деятельностью нотариусов. 14. Единая информационная система нотариата (общие положения). 15. Понятие нотариального действия. Виды нотариальных действий. 16. Основные правила совершения нотариальных действий.

1. Понятия «адвокат», «адвокатская деятельность». Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Понятие «адвокатура», принципы организации и деятельности адвокатуры.
2. Полномочия и обязанности адвоката в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и процессуальными законами.
3. Обязанность адвоката по повышению квалификации: значение и формы реализации.
4. Статус адвоката: допуск к квалификационному экзамену, порядок приобретения, присвоение, приостановление, возобновление, прекращение.
5. Помощник адвоката, стажер адвоката: понятие, статус. Особенности трудовых отношений. Положение о порядке прохождения стажировки. Положение от порядке работы помощником адвоката.
6. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и ее органы: понятие, порядок образования, компетенция.
7. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации, ее органы: понятие, порядок образования, компетенция.
8. Квалификационные комиссии адвокатских палат субъектов Российской Федерации порядок создания и их полномочия. Заключение квалификационных комиссий.
9. Юридическая консультация и адвокатский кабинет как формы адвокатских образований. Налогообложение в адвокатских кабинетах.
10. Коллегия адвокатов и адвокатское бюро как формы адвокатских образований. Порядок учреждения, реорганизации, ликвидации. Партнерский договор.
11. Составление и ведение адвокатского производства (досье). Методические рекомендации по ведению адвокатского производства.
12. Личный кабинет адвоката на официальном сайте Росфинмониторинга: необходимость и цели открытия, механизм использования.
13. Основные обязанности адвоката, связанные с деятельностью по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
14. Порядок осуществления защиты профессиональных прав адвокатов, в том числе от вмешательства в их деятельность путем нарушения неприкосновенности переписки адвоката, досмотра адвоката, обыска помещения, занимаемого адвокатом, вызова на допрос в качестве свидетеля об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с оказанием юридической помощи.

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 *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

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.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(не предусмотрено)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Пример проведения практического занятия по теме участие адвоката в гражданском процессе.

Студентам предлагаются следующие вопросы для рассмотрения и обсуждения:

- Особенности рассмотрения и разрешения споров в судах общей юрисдикции
- Особенности составления и подачи процессуальных документов
- Особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел

Практическое занятие по теме проводится в форме деловой игры «Судебное заседание», проводится в аудитории 34-01 предназначенной для проведения судебных заседаний.

Занятие проводится после окончания каждого раздела курса, предмет и фабула дела предлагается студентами и утверждается преподавателем.

Участники заседания выбираются из группы студентов по желанию. Из своего состава они самостоятельно выбирают истца и ответчика, иных участников процесса, если они имеют место быть исходя из специфики дела.

Определяется состав суда, численностью из трех человек.

Председательствующий избирается студентами или назначается преподавателем.

Определяя задание, преподаватель изымает решение суда из дела, а материалы даются группе студентов для изучения и подготовки дела к судебному разбирательству в назначенный преподавателем день

Студенты, участвующие в деле, должны быть готовы вести судебное заседание без нарушения материального и процессуального законодательства. Студенты, не задействованные в судебном разбирательстве внимательно слушают и должны быть готовы задать вопросы выявить нарушения (если они имеются).

Каждая из сторон должна подготовить письменное выступление и быть готовой ответить на вопросы суда и вопросы студентов из зала.

Студенты (судьи). Председатель перед началом оповещает и разъясняет, какое дело рассматривается и разъясняет участникам их права и обязанности.

Разъясняет порядок поведения в зале судебного заседания.

Студенты делятся на две группы, одна поддерживает истца, другая поддерживает ответчика, каждая группа следит за действием суда и имеет право задавать вопросы.

Председательствующий проверяет явку сторон, проверяет полномочия. Уточняет, есть ли отводы составу суда.

Затем уточняет, есть ли у сторон ходатайства, и решает вопрос об их удовлетворении.

Затем заслушиваются стороны.

После выступления сторон у подгрупп поддерживающих истца или ответчика есть право задавать вопросы.

После прений судьи удаляются в совещательную комнату.

Решение принимается большинством голосов и подписывается всеми судьями.

Судья имеет право изложить свое особое мнение, которое оформляет в письменном виде. Решение составляется согласно правилам, установленным процессуальным законодательством, и включает в себя вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

Принятое решение оглашается, на составление решение в окончательной форме дается время исходя из времени установленного законом.

Допускается фиксирование судебного процесса с помощью технических средств связи.

Результаты судебного заседания обсуждаются на следующем практическом занятии, студенты непосредственно участвующие в деле должны будут представить все документы, которые они составили в результате участия в процессе.

Оценка проведенного судебного процесса

Участники оцениваются по ниже приведенным критериям, по каждому критерию ставятся баллы от одного до пяти, затем они суммируются и после проведения всех заседаний определяются лучшие в подгруппах, а также наиболее лучшие группы.

- Стороны оцениваются по следующим критериям:

аргументация, логика в ответах.

красноречие, использование всего спектра судебных доказательств

знание и применение норма материального права

знание и применение норм процессуального права

активность при участии в деле

- Суд оценивается по следующим критериям::

аргументация,

знание и применение норма материального права

знание и применение норм процессуального права

соответствие вынесенного решение нормами действующего процессуального законодательства

- Подгруппы оцениваются по следующим критериям:

уровень содержания знания дела

информационная емкость участия в деле

оригинальность вопросов задаваемых в деле

уровень ответов и подсказок на вопросы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*не предусмотрено*)

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

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. Формами текущего контроля успеваемости выступают: контрольный опрос,

собеседование, оценка работы студентов на аудиторных занятиях, проверка контрольных заданий, заслушивание выступлений, защита публичных докладов, просмотр презентаций.

Текущий контроль успеваемости может проводиться на каждом аудиторном занятии (при выполнении каждого задания при проведении практики или научно-исследовательской работы), на некоторых из них и (или) по результатам изучения темы дисциплины (проведения этапа практики, семестра научно-исследовательской работы). Для студентов заочной формы в течение сессии.

Текущий контроль успеваемости проводится в отношении каждого студента очной формы обучения, как правило, не менее трех раз в течение семестра. Результаты текущего контроля успеваемости, как правило, выражаются дифференцированными оценками.

Результаты текущего контроля успеваемости документируются в журналах (ведомостях, протоколах и т.д.).

Неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости должен быть исправлен студентом на положительный результат в ходе дальнейшего образовательного процесса в том же семестре до дня промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Форма (подготовка презентации, доклада, реферата или конспекта, собеседование по теме или разделу дисциплины и т.д.), порядок (в порядке самостоятельной работы, на консультации преподавателя, на аудиторном занятии и т.д.) и срок исправления неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем.

Обязанность исправить неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости возлагается на студента.

Пропуск аудиторного занятия (в том числе по уважительной причине) приравнивается к неудовлетворительному результату текущего контроля успеваемости и должен быть исправлен студентом на положительный результат. После начала промежуточной аттестации по дисциплине текущий контроль успеваемости по этой дисциплине не проводится (в том числе для исправления неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости студентов, имеющих академическую задолженность по этой дисциплине).

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: в течении сессии для заочной формы обучения..

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:

– 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».

Система оценок при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП.

СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf

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