

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермакова Виктория Павловна
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)
Сочи), проректор
Дата подписания: 03.04.2026 15:30:21
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661add157c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

С. В. Петрова

«04» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

А.В. Иваненко

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Актуальные проблемы цифрового нотариата

Шифр и направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
магистерская программа	Магистр частного права
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Гражданского и уголовного права и процесса
Кафедра-разработчик рабочей программы	Гражданского и уголовного права и процесса

Год начала подготовки 2024

Курс	Трудоём- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	108/3	4	6	-	94	-	Зачет (4)
Итого:	108/3	4	6	-	94	-	Зачет (4)

Сочи, 2024 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Актуальные проблемы цифрового нотариата»

Рабочую программу составила:

Елена Владимировна Ивнева, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой гражданского и
уголовного права и процесса



Е.В. Ивнева

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Е.В. Онищенко

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2025/-2026 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «30» апреля 2025 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «__» августа 202__ г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «__» августа 202__ г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Актуальные проблемы цифрового нотариата» является: формирование основных правовых знаний о деятельности нотариата, об общих принципах института нотариата, о задачах, стоящих перед органами и должностными лицами, входящими в систему нотариата.

Основными задачами учебной дисциплины «Актуальные проблемы цифрового нотариата» являются: освоение теории и практики деятельности нотариусов, уяснение роли органов нотариата в обеспечении защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц; формирование осознания важности знания законов и иных нормативно-правовых актов, практики применения их в процессе профессиональной деятельности. Программа в целом ориентирована на формирование понимания приоритетов становления и развития в государстве таких важных и необходимых правовых инструментов регулирования многообразных гражданско-правовых имущественных интересов, а также других сфер и областей жизни общества, как нотариат.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Актуальные проблемы частного права Современные проблемы наследственного права Современные проблемы гражданско-правовой ответственности Преддипломная практика
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.
Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики	Знать: методы обобщения видов нестандартных ситуаций в нотариальной деятельности Уметь: анализировать ситуации и находить варианты разрешения нестандартных ситуаций в нотариальной деятельности Владеть: навыком анализа нестандартных ситуаций в нотариальной деятельности
	ОПК-1.2. Критически оценивает нестандартные ситуации правоприменительной практики	Знать: виды нестандартных ситуаций цифрового нотариата Уметь: оценивать нестандартные ситуации цифрового нотариата Владеть: навыком оценивания нестандартных ситуаций правоприменительной практики цифрового нотариата
	ОПК-1.3. Понимает и предлагает оптимальные варианты решений нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	Знать: варианты решений нестандартных ситуаций в деятельности нотариуса с применением цифровых технологий Уметь: разрабатывать план решения нестандартных ситуаций в нотариальной практике с применением цифровых технологий Владеть: навыком оценки результатов по итогам оптимального решения нестандартных ситуаций нотариальной практике в условиях цифровизации
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с	ОПК-7.1.Использует различные правовые базы данных в профессиональной деятельности.	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации с применением цифровых технологий Уметь: применять основные методы и средства получения, хранения, обработки информации с применением цифровых

учетом требований информационной безопасности		технологий Владеть: навыком поиска необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет-ресурсов в нотариальной деятельности
	ОПК-7.2. Владеет правовыми нормами в сфере обеспечения информационной безопасности.	Знать: сущность и значение информации применяемой в нотариальной деятельности в развитии современного информационного общества Уметь: выполнять поиск информации в сети Интернет при осуществлении нотариальной деятельности Владеть: навыком применения правовых норм в сфере обеспечения информационной безопасности при осуществлении нотариальной деятельности
	ОПК-7.3. Способен использовать существующие системы обеспечения информационной открытости органа власти и средств информационных технологий в профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности.	Знать: современные информационные технологии при решении задач деятельности нотариуса с учетом требований информационной безопасности Уметь: выбирать современные информационные технологии и использовать правовые базы данных при решении задач нотариальной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть: навыком применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач деятельности нотариуса с учетом требований информационной безопасности

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация цифрового нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата.	8	-	2	-	6
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	8	-	2	-	6
3.	Тема 3. Финансовое обеспечение цифровой деятельности нотариуса. Оплата цифровых нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	8	2	-	-	6
4.	Тема 4. Нотариальные цифровые действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	10	2	-	-	8
5.	Тема 5. Основные правила цифровых нотариальных действий.	10	-	2	-	8
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов.	8	-	-	-	8
7.	Тема 7. Цифровое нотариальное оформление наследственных прав граждан	8	-	-	-	8
8.	Тема 8. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.	8	-	-	-	8
9.	Тема 9. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение морских протестов.	8	-	-	-	8
10.	Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.	8	-	-	-	8
	Контрольная работа	20	-	-	-	20
	Зачет	4	-	-	-	-
ИТОГО:		108	4	6	-	94

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Тема 3. Финансовое обеспечение цифровой деятельности нотариуса. Оплата цифровых нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	Финансирование цифровой нотариальной деятельности. Страхование цифровой деятельности нотариуса. Оплата цифровых нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей. Судебный контроль за совершением цифровых нотариальных действий. Обеспечение цифровой деятельности нотариуса.
2.	Тема 4. Нотариальные цифровые действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами в электронной форме. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений. Ответственность нотариуса за совершенные действия. Ответственность за совершённое действие должностными лицами. Пределы осуществления деятельности нотариуса.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Тема 1. Цели, задачи и организация цифрового нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата.	Выполняют тестирование; отвечают по теме доклада; изучают рекомендованную литературу; обсуждают контрольные работы; обсуждают вопросы к зачету.
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	Выполняют тестирование; отвечают по теме доклада; изучают рекомендованную литературу; обсуждают контрольные работы; обсуждают вопросы к зачету.
3.	Тема 5. Основные правила цифровых нотариальных действий.	Выполняют тестирование; отвечают по теме доклада; изучают рекомендованную литературу; обсуждают контрольные работы; обсуждают вопросы к зачету.

4.1.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
	Тема 1. Цели, задачи и организация цифрового нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
2.	Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету

3.	Тема 3. Финансовое обеспечение цифровой деятельности нотариуса. Оплата цифровых нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
4.	Тема 4. Нотариальные цифровые действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
5.	Тема 5. Основные правила цифровых нотариальных действий.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
6.	Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
7.	Тема 7. Цифровое нотариальное оформление наследственных прав граждан	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
8.	Тема 8. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
9.	Тема 9. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение морских протестов.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету
10.	Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.	Подготовка к тестированию; написание докладов; подготовка к написанию контрольной работы; подготовка к зачету

4.1.5 Интерактивные формы занятий – не предусмотрены

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Федеральный закон от 27 декабря 2019 г. N 480-ФЗ "О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и отдельные законодательные акты Российской Федерации" / Консультант Плюс. - Москва : 1997 - . - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341788 (дата обращения: 05.06.2024). - Режим доступа: локальная сеть СГУ.

2. Шибяев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибяев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57260.html> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534540> (дата обращения: 05.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534540> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 05.06.2024). – Текст : электронный.
Наименование ИИС	
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.) // СЗ РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26 января 1996 г. // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс РФ, часть третья от 26 ноября 2001 г. // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. // СЗРФ. - 2006. - № 52 (1ч.). - Ст. 5496.

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники
 Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 05.06.2024). – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Актуальные проблемы цифрового нотариата»

1. Понятие о цифровом нотариате, цели, задачи, организация деятельности нотариата в России.
2. Принципы и классификация принципов цифрового нотариального права.
3. Лицензирование нотариальной деятельности.
4. Наделение нотариуса полномочиями и их прекращение.
5. Гарантии цифровой нотариальной деятельности.
6. Ограничения в цифровой деятельности нотариуса.
7. Стажеры и помощники нотариуса в нотариальной конторе.
8. Права нотариуса.
9. Обязанности нотариуса.
10. Ответственность нотариуса за совершённые действия.
11. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
12. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей.
13. Судебный контроль за совершением цифровых нотариальных действий.
14. Обеспечение цифровой деятельности нотариуса.
15. Цифровые нотариальные действия, совершаемые нотариусами.
16. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений.
17. Ответственность нотариуса за совершенные действия.
18. Ответственность за совершённое действие должностными лицами.
19. Пределы осуществления цифровой деятельности нотариуса.
20. Порядок совершения нотариальных действий.
21. Установление личности.
22. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
23. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
24. Требования к документам, предъявляемым к совершению нотариальных действий.
25. Ограничение права совершения цифрового нотариального действия.
26. Отказ в совершении цифрового нотариального действия.
27. Обжалование цифрового нотариального действия или отказа в его совершении.
28. Понятие сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке.
29. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.
30. Отдельные виды сделок и порядок их удостоверения.
31. Удостоверение доверенностей.

32. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, времени предъявления документов.

33. Субъекты наследственных правоотношений.

34. Открытие наследства.

35. Меры охраны наследственного имущества.

36. Наследование отдельных видов имущества.

37. Доказывание нотариусом своих интересов в суде и досудебных инстанциях.

38. Освобождение от ответственности нотариусов и должностных лиц.

39. Заключение совершённых сделок

40. Особенности совершения цифровых нотариальных действий в международном обороте.

41. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.

42. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.

43. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.

44. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

Критерии оценивания устного или письменного ответа на зачете:

- степень раскрытия сущности вопроса, знание и понимание материала
- уровень обоснованности суждений
- оригинальность мышления
- умение быть логичным, четким, понятным
- уровень речевой культуры
- уровень владения профессиональной лексикой

Шкалы оценивания:

«зачтено» – вопрос раскрыт полностью, обучающийся демонстрирует полное знание и понимание проблемы, высокий уровень суждений, оригинальность мышления, свои суждения излагает логично, четко, понятно, обладает достаточно высоким уровнем речевой культуры, использует в рассуждении профессиональную лексику. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

«зачтено» – вопрос раскрыт, обучающийся демонстрирует значительное понимание материала, достаточный уровень суждений, которые излагает понятно, обладает соответствующим уровнем речевой культуры, использует в рассуждении профессиональную лексику. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.

«зачтено» – вопрос слабо раскрыт, обучающийся демонстрирует небольшое понимание материала, не достаточный уровень суждений, однако обучающийся пытался решить проблему, обладает низким уровнем речевой культуры. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.

«не зачтено» – обучающийся демонстрирует непонимание материала или ответа нет, не было попытки решить проблему, не достаточный уровень суждений, не обладает профессиональной речевой культурой, соответственно не использует профессиональную лексику в рассуждении.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации магистрантам по изучению дисциплины

В течение семестра магистранты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы магистрантов.

Методические рекомендации по подготовке магистрантов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине магистрантам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям магистранты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке к тестированию. Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Тестовые задания сгруппированы согласно основным разделам программы дисциплины. Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема понятий и терминологии), а также развития учебных умений и навыков. Для подготовки к тестированию по дисциплине магистрантам следует проработать конспект лекций, прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу. При подготовке к решению тестов на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации по подготовке к решению задач.

Задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства студента. Решение практических задач, базирующихся на привлечении магистрантов к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет магистранту овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Для решения задач в рамках практических занятий магистрант должен быть готов решить представленные преподавателем задания и задачи, с подробным обоснованием своего решения.

Решение задач предусматривает несколько этапов.

Первый этап – изучение проблемной ситуации и определение вопросов, требующих разрешения. На данном этапе магистрант должен установить вид возникшего правоотношения, субъектный состав, характер нарушенных прав и способы их защиты. Кроме того, студент должен наметить вопросы, которые требуют разрешения для правильного решения задачи.

Необходимым элементом данного этапа является уяснение значения понятий и терминов, используемых в содержании казуса, или необходимых для решения задачи.

Второй этап – определение подлежащей применению нормативно-правовой базы. На данном этапе студенты определяют, какими нормативными актами регулируются

спорные правоотношения и находят нормы, необходимые для правильного решения задачи.

Третий этап – ознакомление с доктриной права и практикой разрешения аналогичных ситуаций органами судебной власти.

Четвертый этап – письменное изложение решения задачи. После анализа всех фактических обстоятельств казуса и выработки собственной правовой позиции магистрант должен выполнить письменное решение с подробным его обоснованием, опираясь на нормативно-правовые акты, а в случае необходимости, на доктрину и практику судебных инстанций.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке докладов. При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, магистрант должен ознакомиться с литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Методические указания для выполнения контрольных работ. Учебный план по направлению подготовки 40.04.01 «Магистр частного права» предусматривает выполнение студентами заочной формы обучения контрольных работ по дисциплине «Актуальные проблемы цифрового нотариата». Выполнение контрольной работы помогает выработать навыки логического анализа монографий, учебной литературы, развивает умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствуют овладению юридической терминологией. Контрольная работа: во-первых, является важным этапом в изучении теории и приобретении навыков самостоятельной творческой работы студента-заочника; во-вторых, позволяет судить о степени усвоения теоретического курса и возможности применения и обобщения полученных знаний по вопросам контрольной работы; в-третьих, является научным исследованием студента и может стать частью курсовой (выпускной квалификационной) работы, может быть рекомендована в качестве доклада на научно-практическую конференцию; в-четвертых, способствует повышению уровня профессиональной подготовки студента. Цели контрольной работы: овладение студентами заочной формы обучения навыками поиска, подбора и систематизации необходимой литературы и нормативного материала; овладение навыками самостоятельного изучения теоретических и законодательных источников; умение делать обобщения и обоснованные выводы; изложение содержания вопросов с использованием научной (юридической) терминологии; расширение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; овладение элементами научно-исследовательской работы. Контрольная работа как одна из форм контроля знаний студентов-заочников, позволяет проверить, насколько успешна и эффективна организация их самостоятельной работы по дисциплине «Актуальные проблемы цифрового нотариата». Контрольная работа представляет собой процесс, включающий в себя: выбор варианта; сбор научной информации и изучение литературы; изучение и изложение содержания вопросов; обработка материала в целом; оформление работы; представление ее на кафедру для регистрации; защита контрольной работы. Контрольные работы выполняются по предложенным вариантам, выбираемым студентом по последней цифре зачетной книжки. Контрольная работа имеет следующую структуру: 1) титульный лист; 2) содержание (вопросы); 3) основной текст включает в себя ответы на указанные в

вариантах теоретические вопросы и выполнение практической части задания; 4) библиографический список.

Подборка и анализ информационных материалов является одним из наиболее трудоемких этапов работы студента и служит началом постоянного совершенствования его профессиональной деятельности как юриста. В ходе сбора материалов для написания контрольной работы особенно важно ознакомиться с необходимыми нормативными документами, разнообразной учебной и научной литературой, а также различными направлениями научных школ, что дает возможность студенту определить свои взгляды и собственное видение проблем по вопросам работы. При ознакомлении с учебной и научной литературой, правовыми документами важно сравнить их содержание с уже известными для студента источниками, выявить взаимосвязь с рассматриваемыми проблемами и подчиненность одних материалов другим.

При выполнении контрольной работы рекомендуется использовать помимо учебной и монографической литературы статьи из журналов «Правоведение», «Журнал российского права», «Закон и право», «Юридический мир», «Юристь», «Вестник МГУ», «Общественные науки и современность» и ряда других периодических изданий. Список использованной литературы должен быть полным и включать учебники, учебные пособия, специальную монографическую литературу, материалы периодической печати (журнальные и газетные статьи). Кроме того, при написании контрольной работы студенты могут воспользоваться ресурсами сети Интернет.

Контрольная работа должна быть написана с соблюдением следующих требований: 1) материал должен быть изложен четко, последовательно; 2) ответ на вопрос следует начинать с нового листа (страницы); 3) при использовании цитат необходимо точно воспроизводить цитируемые тексты и обязательно делать ссылку на них в соответствии с установленными правилами; 4) сокращение слов в тексте не допускается; 5) употребление аббревиатуры. Ориентировочный объем выполненной контрольной работы не должен превышать 15 страниц компьютерного текста, написанного 14 размером шрифта через 1,5 интервала. Поля: слева - 30 мм.; справа - 10 мм.; сверху и снизу - 20 мм.

Выполненная контрольная работа сдается на кафедру. Срок сдачи - не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Магистрант должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в экзаменационные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете магистрант должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Магистрант также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу на зачете магистранту разрешено пользоваться программой по курсу. Если магистрант при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих магистрантов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания магистрантов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы магистранта по дисциплине

Самостоятельная работа магистранта является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы магистрантов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя магистранту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненных заданий.

Мерами по обеспечению выполнения магистрантами всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературы всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание магистрантов на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность магистрантов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа магистранта, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у магистрантов социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних

заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Лицензионное программное обеспечение.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и магистрантов с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных магистрантов.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких магистрантов.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими магистрантами в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в группе или, при соответствующем заявлении такого магистранта, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для магистрантов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья магистрантов, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы магистранты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с

нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации магистрантов инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для магистрантов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости магистрантам предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**40.04.01 «Юриспруденция», магистратура
профиль «Магистр частного права»**

**АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Актуальные проблемы цифрового нотариата»**

Дисциплина относится к обязательной
части учебного плана
Форма обучения – заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ / 108 час.
Цель изучения дисциплины	Целями изучения дисциплины «Нотариат» является: формирование основных правовых знаний о деятельности нотариата, об общих принципах института нотариата, о задачах, стоящих перед органами и должностными лицами, входящими в систему нотариата.
Содержание дисциплины	Тема 1. Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата. Тема 2. Права, обязанности и ответственность нотариусов. Тема 3. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов. Тема 4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. Тема 5. Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство Тема 6. Удостоверение сделок и юридических фактов. Тема 7. Нотариальное оформление наследственных прав граждан Тема 8. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода. Тема 9. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение морских протестов. Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров.
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-1; ОПК-7
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ОПК-1.1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики ОПК-1.2. Критически оценивает нестандартные ситуации правоприменительной практики ОПК-1.3. Понимает и предлагает оптимальные варианты решений нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ОПК-7.1.Использует различные правовые базы данных в профессиональной деятельности. ОПК-7.2. Владеет правовыми нормами в сфере обеспечения информационной безопасности. ОПК-7.3. Способен использовать существующие системы

	обеспечения информационной открытости органа власти и средств информационных технологий в профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности, навыками по разъяснению норм права, правовых актов.
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Актуальные проблемы частного права Современные проблемы наследственного права Современные проблемы гражданско-правовой ответственности Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет