Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 15:23:46
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d78cf1d2f098d2f3e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Нотариат

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2024-2025

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	17 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Нотариат

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.23 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	- получение студентами знаний о нотариате как отрасли российского права;
1.2	- освоение действующего законодательства о нотариате и практики его применения;
1.3	- формирование навыков применения нотариальных действий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.2	Административное право
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Гражданский процесс
2.1.5	Римское право
2.1.6	Современные политические институты
2.1.7	Социология права
2.1.8	Юридическая психология
2.1.9	История государства и права зарубежных стран
2.1.10	Теория государства и права
2.1.11	Отечественная история
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Корпоративное право
2.2.3	Медицинское право
2.2.4	Прокурорский надзор
2.2.5	Трудовое право
2.2.6	Криминология
2.2.7	Налоговое право
2.2.8	Оперативно-розыскная деятельность
2.2.9	Право социального обеспечения
2.2.10	Финансовое право
2.2.11	Банковское право
2.2.12	Бюджетное право
2.2.13	Криминалистика
2.2.14	Муниципальное право
2.2.15	Семейное право
2.2.16	Производственная практика
2.2.17	Исковое производство
2.2.18	Правовое регулирование рынка ценных бумаг

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-4: Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства
ПК-4.1: Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание
ПК-4.2: Правильно выявляет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации
ПК-4.3: Владеет навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- сущность и содержание нотариата, принципы нотариального права;
3.1.2	- систему отрасли нотариального права, понятия и виды изучаемых нотариальных действий;

3.1.3	- основные источники нотариального права;
3.1.4	- порядок исполнения и оформления нотариальных действий;
3.1.5	- обжалование нотариальных действий и ответственность нотариуса за допускаемые нарушения своих обязанностей.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- творчески использовать знания теории нотариального права и норм законодательства о нотариате при практической деятельности;
3.2.2	- осуществлять пропаганду нотариального права как юридического средства, способствующего защите прав и интересов граждан в отношениях, требующих нотариального оформления;
3.2.3	- давать юридические консультации гражданам по вопросам нотариальной деятельности.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками анализа действующего законодательства

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. основная часть		
1.1	Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата. /Лек/	4	2
1.2	Цели, задачи и организация нотариата в Российской Федерации. Система органов нотариата. /Ср/	4	6
1.3	Права, обязанности и ответственность нотариусов. /Лек/	4	2
1.4	Права, обязанности и ответственность нотариусов. /Пр/	4	2
1.5	Права, обязанности и ответственность нотариусов. /Ср/	4	6
1.6	Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата. /Лек/	4	2
1.7	Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата. /Пр/	4	2
1.8	Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата. /Ср/	4	6
1.9	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов. /Лек/	4	2
1.10	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов. /Пр/	4	4
1.11	Финансовое обеспечение деятельности нотариуса. Оплата нотариальных и других услуг, оказываемых нотариусами. Контроль за деятельностью нотариусов. /Ср/	4	6
1.12	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. /Лек/	4	2
1.13	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. /Пр/	4	2
1.14	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. /Ср/	4	4
1.15	Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство. /Лек/	4	2
1.16	Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство. /Пр/	4	2
1.17	Основные правила нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство. /Ср/	4	4
1.18	Удостоверение сделок и юридических фактов. /Лек/	4	2
1.19	Удостоверение сделок и юридических фактов. /Пр/	4	2
1.20	Удостоверение сделок и юридических фактов. /Ср/	4	4
1.21	Нотариальное оформление наследственных прав граждан /Лек/	4	2
1.22	Нотариальное оформление наследственных прав граждан /Пр/	4	2
1.23	Нотариальное оформление наследственных прав граждан /Ср/	4	10
1.24	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода. /Лек/	4	2
1.25	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода. /Пр/	4	2

1.26	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода. /Ср/	4	8
1.27	Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение морских протестов. /Ср/	4	8
1.28	Применение нотариусом норм иностранного права, международных договоров. /Ср/	4	8
1.29	/ЗачётСОц/	4	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Примерные тестовые задания
1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?
Варианты ответов:
1) Положением о нотариальной части;
2) Законом о государственном нотариате;
3) Основами законодательства о нотариате;
4) настольной книгой нотариуса.
2. Нотариат это:
1) Институт превентивного правосудия;
2) институт предупредительного правосудия;
3) институт разрешающий споры между гражданами;
4) верно 1+2;
5) нет правильного ответа.
3. Российскому нотариату присущ:
1) Латинский тип;
2) англосаксонский тип;
3) смешанный тип (латинский и англосаксонский)
4) французский тип;
5) нет правильного ответа.
4. Основы законодательства о нотариате были приняты:
1) В1992 году;
2) в 1993 году;
3) в 1995 году;
4)нет правильного ответа.
5. Правоустановительная функция нотариата:
1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
2) установление групп юридических фактов;
3) охрана прав участников гражданского оборота
4) нет правильного ответа.
6. Предметом регулирования нотариального права является:
1) Действия участников гражданского оборота;
2) нотариальное действие;
3) учебный курс;
4) нет правильного ответа.
7. Соблюдение нотариальной тайны это:
1) Гарантия нотариальной деятельности;
2) принцип нотариальной деятельности;
3) верно 1+2;
4) нет правильного ответа.
8. РФ вступило в международный союз Латинского нотариата
1) В 1995 году, 27 мая;
2) в 1948 году 28 мая;
3) в 2000 году 20 декабря;
4) нет правильного ответа.
9. Нотариусом в РФ может быть:
1) Гражданин РФ;
2) лицо без гражданства;
3) гражданин РФ, лицо без гражданства;
4) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранный гражданин;
5) нет правильного ответа
10. Учреждают и ликвидируют должность нотариуса:
1) Органы юстиции;
2) органы МВД;
3) управление юстиции совместно с нотариальной палатой;

4) местная администрация
11. Может ли помощник нотариуса заниматься предпринимательской деятельностью?
1) Да, так как он не является нотариусом;
2) нет, так как он уже имеет лицензию на право нотариальной деятельности
3) может, если он не замещает нотариуса по распоряжению нотариальной палаты на определенный срок
12. Перечень прав и обязанностей нотариуса предусматривают:
1) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий;
2) основы законодательства о нотариате;
3) иные акты;
4) верно 1+2;
5) нет правильного ответа
13. Полномочия по совершению нотариальных действий шире:
1) Нотариусов;
2) должностных лиц органов исполнительной власти;
3) нотариальных контор;
4) верно 1+3;
5) нет правильного ответа.
14. Нотариальные действия совершаются:
1) Любым нотариусом;
2) определенным нотариусом, специализирующимся на делах;
3) для различных ситуаций» — это определяет закон;
4) верно 1+3;
5) верно 1+2
15. По результатам прохождения стажировки нотариус выдает стажеру:
1) Характеристику на стажера;
2) выдает лицензию на право нотариальной деятельности;
3) мотивированное заключение;
4) выносит постановление;
16. Оплата труда стажера частнопрактикующего нотариуса производится:
1) Из фондов заработной платы Министерства Юстиции;
2) из фондов заработной платы региональной нотариальной палаты;
3) из фондов заработной платы федеральной нотариальной палаты;
4) частнопрактикующий нотариус сам выплачивает заработную плату стажеру;
5) нет правильного ответа.
17. Квалификационная комиссия формируется сроком:
1) на 2 года;
2) на 3 года;
3) по усмотрению Министерства юстиции;
4) нет правильного ответа.
18. Лицензия на право нотариальной деятельности выдается:
1) Региональной нотариальной палатой;
2) Министерством юстиции;
3) лицензия выкупается;
4) конкурсной комиссией на замещение вакантной должности нотариуса.
19. В каких случаях проверяется правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в сделках:
1) В случае сомнения;
2) в каждом случае;
3) в отношении только несовершеннолетних лиц;
4) в случае выдачи свидетельства о праве на наследство;
5) в отношении лиц, состоящих в родстве.
20. Возможно ли подписание документов, удостоверяемых в нотариальном порядке, другими лицами
1) да;
2) да, но в определенных случаях;
3) нет;
4) в присутствии двух свидетелей;
5) в присутствии трех свидетелей.

Примерные практические задания
Задание 1. Раскрыть цели и задачи охраны наследственного имущества
Задание 2. Рассмотреть принципы охраны наследственного имущества
Задание 3. Раскрыть меры по охране и управлению наследственным имуществом
Задание 4. Раскрыть ответственность нотариуса и других лиц в сфере охраны наследственного имущества
Задание 5. Решить задачи:
Задача 1. По договору займа Прокофьев должен Сидорову 450 тыс. рублей. Сидоров выехал в другой город на лечение. Адрес его Прокофьев не знал и внес долг в депозит частного нотариуса. Узнав о смерти Сидорова, Прокофьев обратился к нотариусу с заявлением о возврате внесенных денег.
Как следует поступить нотариусу?
Задача 2. К частному нотариусу обратилась мать гражданина Свиридова с просьбой об обеспечении доказательств по делу

ее сына о возмещении вреда, находящегося в производстве суда Будапешта, в форме допроса свидетеля Туманова, который был вместе с сыном в туристической поездке по Венгрии. Нотариус отказал в совершении нотариального действия, мотивируя свое решение тем, что дело уже находится в производстве венгерского суда.
Прав ли нотариус?

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1. Понятие и содержание принципов нотариального права.
2. Основные правила доступа к профессии нотариуса, назначение и освобождение от должности.
3. Полномочия и ответственность нотариуса.
4. Помощник нотариуса, права и обязанности.
5. Профессиональная этика нотариуса. Последствия нарушения правил профессио-нальной этики.
6. Цели, специфика и виды контроля в сфере нотариальной деятельности.
7. Нотариальные действия, совершаемые нотариусом: понятие, признаки.
8. Характеристика отдельных действий нотариуса (возбуждение нотариального про-изводства, установление юридического состава, совершение нотариального действия либо отказ в его совершении).
9. Государственная пошлина и нотариальные тарифы.
10. Основные элементы нотариального производства, ведение документации, связанной с совершением нотариальных действий.
11. Нотариальные свидетельства и удостоверительные надписи нотариуса.
12. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества. Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением.
13. Удостоверение доверенностей.
14. Условия свидетельствования верности копий документов и выписок из них. Пе-ревод документов с другого языка.
15. Виды фактов, подлежащих нотариальному удостоверению. Основания и проце-дура.
16. Нотариальные документы о передаче заявлений юридических и физических лиц.
17. Цель совершения морских протестов. Составление и содержание акта о морском протесте.
18. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, их учет и выдача нотари-усом.
19. Понятие, основания и оформление нотариусом обеспечения доказательств.
20. Завещания, форма и порядок оформления завещаний.
21. Закрытое завещание. Порядок принятия и вскрытия конверта с завещанием.
22. Наследование по закону. Очередность призвания к наследованию. Наследствен-ная трансмиссия.
23. Принятие наследства. Сроки и способы принятия наследства.
24. Охрана наследства нотариусом управление им.
25. Порядок и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство.
26. Приращение наследственных долей. Оформление наследства на имущество, находящееся в совместной собственности.
27. Понятие, форма , содержание, срок действия брачного договора.
28. Соглашение об уплате алиментов, субъектный состав, форма, размер алиментов, ответственность за несвоевременную уплату.
29. Условия выдачи свидетельств о праве собственности на долю в общем иму-ществе супругов. Установление оснований приобретения имущества.
30. Понятие исполнительной надписи, условия совершения, содержание и оформле-ние.
31. Применение норм иностранного права в нотариальной практике.
32. Международная действительность документов. Основные режимы оформления документов для действия за границей.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету
ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1. Нотариат. Понятие, цели задачи, функции. нотариата, нотариальной деятельности. Задачи и функции нотариата. Место нотариата в обществе.
2. Нотариат и другие формы юридической помощи. Сходство и различия.
3. Понятие нотариального права. Предмет, метод, система и принципы нотариального права.
4. Система законодательства о нотариате
5. Система органов нотариата в РФ. Полномочия, взаимоотношения.
6. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия
7. Правовой статус нотариуса РФ: полномочия, права, обязанности.
8. Правовой статус должностных лиц органов исполнительной власти, должностных лиц консульских учреждений
9. Правовой статус Федеральной нотариальной палаты и региональных нотариальных палат
10. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса Лицензирование нотариальной деятельности
11. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса. Отличие полномочий стажера и помощника нотариуса
12. Принципы нотариальной деятельности
13. Тайна нотариальных действий. Гарантии нотариальной деятельности
14. Страхование нотариальной деятельности
15.Финансовое обеспечение деятельности нотариуса
16. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина и нотариальный тариф
17. Ответственность нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов.
18. Делопроизводство в нотариальной конторе: понятие и содержание

19. Формы реестров. Регистрация нотариальных действий
20. Удостоверительные подписи и формы свидетельств: порядок заполнения
21. Порядок и место совершения нотариальных действий. Требования к документам, необходимым для совершения нотариальных действий.
22. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан. Проверка правоспособности юридических лиц
23. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий
24. Основания отказа в совершении нотариального действия. Постановление об отказе в совершении нотариального действия
25. Порядок обжалования нотариальных действий и отказа совершения нотариальных действий
26. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению Основные правила удостоверения сделок: разъяснение сторонам смысла и значения проектов сделок, прав и обязанностей сторон
27. Перечень документов, подлежащих предоставлению нотариусу или иному должностному лицу по сделкам
28. Особенности заключения сделок с участием несовершеннолетних Порядок отмены, изменения, расторжения сделок
29. Удостоверение доверенностей
30. Удостоверение завещаний. Общие правила, касающиеся формы и порядка совершения завещаний
31. Порядок изменения и отмены завещаний. Недействительность завещания
32. Нотариальные удостоверения закрытого завещания
33. Завещания, приравниваемые к нотариально-удостоверенным
34. Завещательное распоряжение правами на денежные средства в банках
35. Завещание в чрезвычайных обстоятельствах (ст. 1129 ГК РФ)
36. Место и время открытия наследства. Сроки. Подача заявления о принятии наследства или об отказе от него.
37. Определение круга наследников. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
38. Разъяснение супругу, оставшемуся в живых, его прав на совместное имущество
39. Место и порядок выдачи свидетельства о праве на наследство по закону Постановление об отказе в подаче заявления и выдаче свидетельства о праве собственности.
40. Документы, представляемые в нотариальную контору для отдельных видов имущества
41. Госпошлина, предусмотренная законом при выдаче свидетельства о праве на наследство.
42. Принятие мер к охране наследственного имущества
43. Наложение запрещения на отчуждение жилого дома
44. Принятие нотариусом документов на хранение
45. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг
46. Обеспечение нотариусом доказательств
47. Совершение нотариусом морского протеста и его юридическое значение. Цель совершения морского протеста.
48. Порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов
49. Порядок и условия выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе (супругов) по заявлению пережившего супруга
50. Свидетельствование подлинности подписи на документах
51. Свидетельствование верности перевода
52. Свидетельствование верности копии документов и выписок из них
53. Удостоверение нахождения гражданина в живых
54. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте
55. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии
56. Удостоверение времени предъявления документов
57. Порядок и условия совершений исполнительной надписи
58. Совершение протестов векселей
59. Предъявление чеков к платежу. Удостоверение неоплаты чеков
60. Право иностранных граждан и лиц без гражданства на обращение в органы нотариата РФ
61. Определение дееспособности иностранцев и апатридов
62. Применение законов иностранного государства при совершении нотариальных действий российским нотариусом
63. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Понятие и требования, предъявляемые к форме и содержанию апостиля.
64. Обеспечение доказательств, необходимых для ведения дел в другом государстве.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Б. М. Гонгало, Т. И. Зайцева, И. Г. Медведев и др	Нотариальное право: Учебник	Статут, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Малешина Д.Я.	Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате: комментарий: Комментарий	Статут, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497304
Л2.2	авт.-сост. Г. О. Беланова ; сост. М. П. Мельникова, И. Н. Кашурин	Нотариальное право: Учебное пособие (практикум)	Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596322

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных Федеральная нотариальная палата - https://notariat.ru/ru-ru/
6.3.2.2	Базы данных Информационный нотариальный портал - https://notary.ru/notary/bd.php
6.3.2.3	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/
6.3.2.4	Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций,

групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.