

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.01.2025 20:01:36

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Утверждаю

Проректор по учебной работе
и управлению качеством

Л.В. Шамрай-Курбатова

«12» мая 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Адвокатура и нотариат

(Наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Частного и публичного права

Год набора

2021

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
	д	в	св/ву	з	сз	вв/ву
Зачетные единицы	2	2	2	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72	72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36	18	18	8	8	8
- Лекционные (Л)	18	10	10	4	4	4
- Практические (ПЗ)	18	8	8	4	4	4
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (ПЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	36	54	54	60	60	60
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+	+	+	+(4)	+(4)	+(4)
Зачет с оценкой (+; - (Кол-во часов))						
Экзамен (+; - (Кол-во часов))						

Волгоград 2024

Лист внесения изменений:

№ п/п	Дата внесения изменения	Обоснование внесенных изменений	Основание
1.	23.12.2024	Актуализация данных Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, бакалавриат, направленность (профиль) «Частное и публичное право» Форма обучения очная, очно-заочная, заочная 2021 г. н.	Решение Ученого Совета от <u>23.12.2024</u> протокол № 8

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	4
Раздел 2. Тематический план	7
Раздел 3. Содержание дисциплины	15
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся	21
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	23
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)	38
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии	40
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Адвокатура и нотариат» входит в «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» дисциплин подготовки, обучающихся по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция», направленность (профиль) «Частное и публичное право»

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

ПК-2. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при осуществлении деятельности в рамках обобщенных трудовых функций

Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:

ПК-2.1. Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций

ПК-2.2. Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудова функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах.	ПК-2.1. Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций ПК-2.2. Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению,	ПС «Специалист по конкурентному праву: <i>Знание:</i> ИД-1ПК-2.1. Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6). ИД-2 ПК-2.1. Основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности (А/01.6) . ИД-3 ПК-2.2. Законодательство Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, о естественных монополиях в части, касающейся антимонопольного регулирования (А/02.6) . ИД-4 ПК-2.2. Порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке (А/01.6) <i>Умения:</i> ИД-5 ПК-2.1. Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях (А/01.6). ИД-6 ПК-2.1. Составлять проекты

	содержанию)	<p>процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6)..</p> <p>ИД-7 ПК-2.2. Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах (А/02.6).</p> <p>ИД-8 ПК-2.2. Выступать в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации (А/0126).</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>ИД-9 ПК-2.1. Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).</p> <p>ИД-10. ПК-2.1. Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).</p> <p>ИД-11 ПК-2.2. Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6)</p> <p>ИД-12 ПК-2.2. Представительство в судебных, антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов (А/02.6) .</p>
--	-------------	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль)
«Частное и публичное право»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Теория государства и права	Жилищное право
2	Гражданское право	Наследственное право
3	Земельное право	Защита прав потребителей
4	Гражданский процесс	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «40.03.01Юриспруденция»;
- Учебного плана направления подготовки «40.03.01Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право» 2021 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, ПЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Адвокат и его правовой статус	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		+				
Итого		72	18	18	36	

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия	СРО	
		о			

			Л	ПЗ (ЛЗ, ПЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Адвокат и его правовой статус	8	2		6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	10	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	10	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	8	2		6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	10	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	8		2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		+				
Итого		72	10	8	54	

Заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СР О	
			Л	ПЗ (ЛЗ, ПЗ)		
1	2	3	4	5	6	7

1	Адвокат и его правовой статус	12	2	10	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	10		10	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	14	2	12	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
	Итого 3-й семестр:	36	4	32	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	4			4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	8			4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
	Итого 4-й семестр:	36		4	28	
	Вид промежуточной аттестации (Зачет)	4				
	Итого	72	4	4	60	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Адвокат и его правовой статус

Требования, предъявляемые к кандидату на приобретение статуса адвоката. Условия, необходимые для занятия адвокатской деятельностью. Допуск к квалификационному экзамену. Организационно-правовой порядок сдачи квалификационного экзамена. Порядок приема в адвокаты. Присвоение статуса адвоката. Присяга адвоката. Реестры адвокатов. Полномочия адвоката. Обязанности адвоката. Приостановление статуса адвоката. Прекращение статуса адвоката. Гарантии независимости адвоката.

Тема 2. Организационная форма деятельности адвокатуры

Формы адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация. Их учреждение, порядок работы, ответственность, прекращение деятельности. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации, ее состав: собрание (конференция) адвокатов, Совет адвокатской палаты, ревизионная и квалификационная комиссия. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации, ее состав: Всероссийский съезд адвокатов, Совет Федеральной палаты. Общественные объединения адвокатов.

Тема 3. Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве

Принципы адвокатской помощи в гражданском судопроизводстве. Участие адвоката на досудебной, судебной, и пост судебной стадиях гражданского судопроизводства. Адвокатская помощь в отдельных видах процессов гражданского судопроизводства. Участие адвоката в арбитражном судопроизводстве.

Тема 4. Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве

Особенности уголовного судопроизводства в современных условиях.

Современное участие адвоката в уголовном судопроизводстве. Право выступать в качестве защитника доверителя в уголовном судопроизводстве. Процессуальное оформление допуска к участию в уголовном судопроизводстве. Процессуальное закрепление прав адвоката в уголовном судопроизводстве. Условия осуществления своих прав: конфиденциальность, без ограничения количества встреч и их продолжительности. Заведомо незаконный характер юридической помощи. Момент вступления адвоката в свои обязанности. Процедура приглашения, отказа или замены защитника.

Принципы адвокатской помощи в административном производстве. Участие адвоката до рассмотрения административного правонарушения. Функции адвоката при рассмотрении административного правонарушения. Роль адвоката при обжаловании административного правонарушения.

Тема 5. Юридическое консультирование и правовое обслуживание

Основные принципы консультирования. Виды юридических консультаций: письменная, устная. Стадии консультирования: вникание в юридическую проблему, объяснение клиенту возможных юридических вариантов поведения, составление окончательного ответа. Правовое обслуживание юридических лиц. Задачи и функции адвоката при обслуживании юридических лиц.

Тема 6. Организационно-правовые основы нотариальной деятельности

Понятие нотариата, задачи и принципы его деятельности в Российской Федерации.

Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности. Нотариальный округ.

Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность нотариуса. Должности стажера и помощника нотариуса. Порядок замещения должности нотариуса, занимающегося частной практикой.

Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Контроль за деятельностью нотариусов.

Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата.

Тема 7. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство

Разграничение компетенции между нотариальными органами и должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия.

Место совершения нотариального действия. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.

Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов. Требования к документам, предоставляемым для совершения нотариального действия. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.

Отказ в совершении нотариального действия и обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Нотариальное делопроизводство.

Тема 8. Нотариальные действия, направленные на удовлетворение сделок

Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.

Договоры отчуждения недвижимого имущества и о залоге имущества, подлежащего регистрации.

Договор ренты. Договор займа.

Удостоверение сделок с автотранспортными средствами, принадлежащими гражданам и юридическим лицам.

Брачный договор.

Соглашение об уплате алиментов и порядок воспитания ребенка.

Удостоверение доверенностей.

Тема 9. Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы

Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника, как основание для совершения исполнительной надписи.

Условия совершения и содержание исполнительной надписи.

Порядок взыскания и сроки предъявления исполнительной надписи.

Протест векселя. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чека.

3.2. Содержание практического блока дисциплины Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема практического (семинарского) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Адвокат и его правовой статус
ПЗ 2	Организационная форма деятельности адвокатуры
ПЗ 3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве
ПЗ 4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве
ПЗ 5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание
ПЗ 6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности
ПЗ 7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство
ПЗ 8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок
ПЗ 9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского) занятия
----------	--

<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве
ПЗ 2	Юридическое консультирование и правовое обслуживание
ПЗ 3	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство
ПЗ 4	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок

Заочная форма обучения (полный срок обучения ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве
ПЗ 2	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Адвокат и его правовой статус	Л, ПЗ	Метод мозгового штурма	100
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	Л, ПЗ	Метод мозгового штурма	100
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	Л, ПЗ	Кейс-метод	100
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	Л, ПЗ	Кейс-метод	100
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	Л, ПЗ	Дискуссия	50
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	Л, ПЗ	Кейс-метод	50
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	Л, ПЗ	Метод мозгового штурма	50
8	Нотариальные действия,	Л, ПЗ	Дискуссия	50

	направленные на удостоверение сделок			
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	Л, ПЗ	Кейс-метод	50
Итого %				42,30%

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Адвокат и его правовой статус	Л	Метод мозгового штурма	100
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	Л, ПЗ	Кейс-метод	100
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	Л, ПЗ	Дискуссия	50
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	Л	Кейс-метод	50
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	Л, ПЗ	Метод мозгового штурма	50
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	ПЗ	Дискуссия	50
Итого %				40,20%

Заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Адвокат и его правовой статус	Л	Метод мозгового штурма	100
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	Л	Кейс-метод	100
4	Адвокатская помощь в	ПЗ	Кейс-метод	100

	уголовном и административном судопроизводстве			
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	ПЗ	Метод мозгового штурма	50
Итого %				38,30%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Адвокат и его правовой статус	5	1-7
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	2	1-7
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	2,9,11	1-7
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	2,3,4,7,10	1-7
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	5,6	1-7
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	12	1-7
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	13,20,22	1-7
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	14,16,21	1-7
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	17,18,23	1-7

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Обеспечение беспрепятственного допуска защитника к подзащитному на стадии дознания, предварительного расследования и рассмотрения дела судом, а также после вынесения приговора и вступления его в законную силу;
2. Гарантии исполнения соответствующими органами и их должностными лицами запросов адвокатов по гражданским и уголовным делам;
3. Основания проведения и процедура адвокатского расследования по уголовным делам: пределы расследования, полномочия защитника и его ответственность за вторжение в частную жизнь;
4. Основания и порядок возмещения защитником ущерба в результате некачественной юридической помощи по уголовным и гражданским делам;
5. Форма соглашения об оказании юридической помощи и его правовая природа;

6. Адвокатская тайна и гарантии ее соблюдения;
7. Представитель в гражданском и уголовном процессе по назначению суда;
8. Права и обязанности адвоката в уголовном, гражданском и административном процессе;
9. Деятельность адвоката в гражданском процессе в случаях при изменении отношения клиента к исковым требованиям (необоснованный отказ от иска, признание иска, противоречащее закону и др.);
10. Деятельность защитника в уголовном процессе при несогласии с позицией подзащитного в отношении к обвинению (самооговор подзащитным самого себя и др.);
11. План выступления адвоката в гражданском процессе в зависимости от позиции стороны к иску (встречному иску);
12. Основные направления деятельности нотариата. Место совершения нотариальных действий.
13. Проверка дееспособности и правоспособности
14. Порядок подписи нотариально удостоверенной сделки
15. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.
16. Порядок совершения удостоверительных надписей и выдача свидетельств.
17. Ограничения права совершения нотариальных действий и отказ в совершении нотариального действия
18. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении
19. Нотариальное делопроизводство и регистрация нотариальных действий
20. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов
21. Удостоверение сделок. Удостоверение доверенностей
22. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности перевода.
23. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, времени предъявления документов.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образования. ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС регламентируются Положением о фонде оценочных средств по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Адвокат и его правовой статус	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Организационная форма деятельности адвокатуры	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	УО	МШ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

					ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	УО	УО, МШ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	УО	КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2.

					ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок	УО	КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Адвокат и его правовой статус	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

2	Организационная форма деятельности адвокатуры			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	УО	МШ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание	УО	УО, МШ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1.

					ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство	УО	КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок		КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2..
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

Заочная форма обучения (полный срок обучения, ускоренный срок обучение, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Адвокат и его правовой статус	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Организационная форма деятельности адвокатуры			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Адвокатская помощь в уголовном и административном судопроизводстве		УО, МШ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2.

					ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Юридическое консультирование и правовое обслуживание			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Организационно-правовые основы нотариальной деятельности			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство		КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1.

					ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

МШ – метод мозгового штурма

КМ – кейс-метод

5.2. Оценочные средства текущего контроля Перечень практических (семинарских) заданий

Тема № 3: «Адвокатская помощь в гражданском и арбитражном судопроизводстве»

1. Принципы адвокатской помощи в гражданском судопроизводстве
2. Участие адвоката на досудебной, судебной, и пост судебной стадиях гражданского судопроизводства
3. Адвокатская помощь в отдельных видах процессов гражданского судопроизводства
4. Участие адвоката в арбитражном судопроизводстве

Задача № 1

В ходе процесса в арбитражном суде по делу по иску коммерческой организации «Сигнал» к налоговой инспекции о признании недействительным решения налоговой инспекции о возмещении убытков адвокат П., защищая интересы коммерческой организации, представил в суде неоспоримые доказательства невиновности клиента и вины налогового органа. По заявлению представителя налогового органа суд отложил разбирательство по делу для сбора дополнительных доказательств. В период отложения со стороны руководства налогового органа оказывалось давление на руководителя «Сигнал». Руководитель сдался и просил адвоката согласиться с доводами налоговой инспекции. Адвокат, видя бесспорность своей позиции, не выполнил указания клиента и продолжал отстаивать в суде выбранную позицию.

Правильно ли поступил адвокат? Свой ответ обоснуйте.

Задача № 2

К адвокату В. обратился основной собственник фирмы «Призма» А.В. Шапошников, имевший в уставном капитале 51 % долей, с просьбой осуществить защиту наемного генерального директора И.В. Воронова и главного бухгалтера Е.С. Казаниной по налоговому

делу. Адвокат взял на себя поручение. При первой же встрече с клиентом адвокат узнал о том, что интересы главного бухгалтера противоречат интересам генерального директора и собственника фирмы, которые давали ей указания о сокрытии налогооблагаемой базы.

Как должен поступить в таком случае адвокат? Свой ответ обоснуйте.

Задача № 3

Определите, какими статьями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и других нормативных актов реализуется гарантия права на получение квалифицированной юридической помощи и гарантии, прописанные в ст. 48 Конституции РФ.

Задания для самостоятельного изучения:

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 1 декабря 2012 г. № 1240 О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ИЗДЕРЖЕК, СВЯЗАННЫХ С ПРОИЗВОДСТВОМ ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ, ИЗДЕРЖЕК В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ДЕЛА АРБИТРАЖНЫМ СУДОМ, ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА, АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА, А ТАКЖЕ РАСХОДОВ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ АКТОВ СОВЕТА МИНИСТРОВ РСФСР И ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ с изм., внесенными Постановлениями Правительства РФ от 21.09.2015 № 997, от 13.04.2016 № 296, от 10.07.2017 № 815)

2. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 14 декабря 2016 г. № 288 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ФОРМЕ, ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ АДВОКАТСКОГО ЗАПРОСА (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 24.05.2017 № АКПИ17-103)

Тема № 5: «Юридическое консультирование и правовое обслуживание»

1. Понятие, сущность, значение и юридического консультирования
2. Виды юридического консультирования.
3. Правовые нормы действующего российского законодательства, регулирующие общественные отношения, связанные с юридическим консультированием.
4. Алгоритм построения юридического интервью.

Задача №1. Окажите правовую помощь гражданину С., 1980 г. рождения, инвалиду III группы ввиду цирроза печени из-за злоупотребления алкоголем. Он с сестрой являлись наследниками своей матери (наследственная масса - квартира), после смерти которой выяснилось, что по завещанию всё переходит дочери, ухаживавшей за ней при жизни. У гражданина С. жилья в собственности нет, ведет аморальный образ жизни (много пьет). Настаивает на незаконности завещания матери. Признает, что за матерью ухаживала только сестра, а он, напротив, обижал (периодически бил, забирал деньги). Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задача №2. Окажите правовую помощь гражданке Л., 1990 г. рождения, дочери от первого брака гражданина Т, в наследственном споре со второй женой своего покойного отца. Во втором браке гр.Т. с женой К. купили квартиру, свидетельство о праве собственности оформлено на жену К. После смерти Т. у него остались двое детей – Л. от первого брака, Д. от второго брака. По мнению второй жены, квартира не подлежит разделу между наследниками, поскольку она её единственный собственник. Обратившаяся за помощью гр.Л. интересуется, имеет ли она право на долю в наследстве отца? Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задача №3. Оказать правовую помощь гражданке К., 1940 г. рождения, которая не вступила в наследство после смерти супруга в 2001 г. (наследственная масса – дом и земельный участок), при этом продолжает проживать в доме покойного мужа, несет бремя его содержания. Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Тема № 7: «Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство»

1. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.
2. Основные правила совершения нотариальных действий.
3. Производство в нотариальной конторе.
4. Решение задач.

Задача № 1. Вправе ли глава местной администрации своим распоряжением возложить совершение нотариальных действий на специалиста местной администрации?

Задача № 2. В Администрацию г. Заозерск обратилась гражданка Кравцова с просьбой удостоверить доверенность, т.к. действующая в данном городе нотариальная контора крайне удалена от ее места жительства и находится в месте, практически необеспеченном транспортным сообщением. При этом гражданка сообщила, что находится в преклонном возрасте и по состоянию здоровья не может самостоятельно добраться к нотариусу. На основании изложенного, она просила главу местной администрации рассмотреть и удовлетворить ее заявление.

Какое решение по данному заявлению должен принять глава местной администрации?

Задача № 3. К нотариусу обратилась гражданка Е.И. Ильина с просьбой засвидетельствовать верность копии документа. Она объяснила, что это нужно её знакомому, А.Е. Колесникову, который в настоящее время не может лично обратиться к нотариусу, так как болеет. Нотариус отказал в совершении нотариального действия, разъяснив Е.И. Ильиной, что за совершением нотариального действия может обращаться только заинтересованное лицо.
Правомерен ли отказ нотариуса?

Задания для самостоятельного изучения:

«Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018).

Глава VIII. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, СОВЕРШАЕМЫЕ И УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ.

Глава IX. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.

1. ПРИКАЗ МЮ РФ от 16 апреля 2014 г. N 78 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (в ред. Приказов Минюста России от 21.12.2016 N 297, от 17.04.2018 N 69) МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2. ПРИКАЗ МЮ РФ от 6 июня 2017 г. N 97 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ ГЛАВАМИ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ ПОСЕЛЕНИЙ И СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ, ГЛАВАМИ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

3. ПРИКАЗ МЮ РФ от 30 августа 2017 г. N 156 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИУСАМИ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, УСТАНОВЛИВАЮЩЕГО ОБЪЕМ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ НОТАРИУСУ ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, И СПОСОБ ЕЕ ФИКСИРОВАНИЯ ПОРЯДОК

4. Решения Правления Федеральной нотариальной палаты от 25.12.2017 «ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ НОТАРИУСАМИ УСЛУГ ПРАВОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА ПИСЬМО от 14 октября 2016 года ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ N 00011/16/96020-АП; ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА N 3815/01-01-2 О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ НОТАРИУСА

Тема № 8: «Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок»

1. Проанализировать законодательство Российской Федерации о нотариате в части удостоверения сделок (составление теста, кроссворда, ответы на вопросы – по выбору студента).
2. Составить проект доверенности на совершение действий, требующих нотариального удостоверения, по правилам, приведенным ниже.

Доверенность – это письменное уполномочие, в соответствии с которым одно физическое или юридическое лицо представляет интересы другого перед третьими лицами. Доверенность может быть генеральной, специальной и разовой. Любая доверенность должна быть совершена в письменной форма. К нотариально удостоверенной доверенности закон приравнивает:

- доверенности военнослужащих, находящихся в госпиталях или военно-учебных заведениях, если они удостоверены начальником такого учреждения либо старшим или дежурным врачом.

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальниками мест лишения свободы.

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты, если эти доверенности удостоверены администрацией этого учреждения.

Срок действия доверенности не может быть более 3-х лет. Если срок действия доверенности в ней не указан, она действительна в течение одного года с момента выдачи. Если в доверенности не указана дата ее удостоверения, то такая доверенность признается ничтожной.

При удостоверении доверенности нотариус обязан указать прописью срок действия доверенности и хотя бы один раз дату ее удостоверения. Нотариусу следует выяснить

намерения доверителя по поводу передоверия предоставляемых им полномочий его представителем третьему лицу. В тексте доверенности нотариус отражает:

- место и дату ее удостоверения;
- Ф.И.О., домашний адрес и паспортные данные доверителя и доверенного лица;
- полномочия, которыми наделяется лицо, представляющее доверителя перед третьими лицами;
- срок действия доверенности;
- наличие или отсутствие права передоверия;
- права и обязанности доверителя в отношении прекращения доверенности до истечения срока ее действия.

3. *Составить проект брачного договора с удостоверительной надписью нотариуса с соблюдением приведенных ниже правил:*

Брачным договором признается соглашение лиц, вступающих в брак, или соглашение супругов, в котором определены имущественные права и обязанности супругов в браке, а также в случае его расторжения. Брачный договор должен быть составлен в письменном виде и обязательно удостоверен нотариально. Супруги вправе установить режим совместной, долевой или раздельной собственности супругов, причем положения договора могут касаться всего имущества, отдельных его видов, имущества каждого из супругов или будущего имущества супругов. Составляя брачный договор, супруги могут включить в него следующие положения:

- права и обязанности по взаимному содержанию;
- способ участия в доходах друг друга;
- порядок участия в совместных расходах;
- порядок передачи имущества каждому из супругов в случае расторжения брака;
- иные условия по поводу имущественных отношений.

Ни при каких обстоятельствах условия брачного договора не могут включать в себя следующие положения:

- ограничение правоспособности или дееспособности;
- ограничение права обращения в суд;
- личные неимущественные отношения между супругами и в отношении детей;
- условия, ограничивающие нетрудоспособного нуждающегося супруга на получение содержания;
- условия, которые ставят одного из супругов в крайне не благоприятное положение;
- условия, противоречащие основам семейного законодательства.

4. *Составить проект соглашения об уплате алиментов с соблюдением приведенных ниже правил (выполняется по выбору студента):*

Соглашение об уплате алиментов должно быть составлено в письменной форме, подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

Предметом соглашения является размер, условия и порядок выплаты алиментов.

Нотариус обязан проверить:

- размер алиментов;
- способ и порядок уплаты;
- сроки выплаты;
- обязательная индексация размера алиментов.

Задача: В нотариальную контору Москвы обратился гр-н Латвии с просьбой сделать передоверие на гражданина России. Когда нотариус проверил доверенность, то оказалось, что доверенность составлена по закону Латвии и действует до момента отмены ее доверителем, т.е. срок доверенности фактически неограничен. На какой срок должна быть выдана доверенность в

порядке передоверия? Составьте доверенность в порядке передоверия по законодательству Российской Федерации.

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Предпосылки возникновения института адвокатуры. Становление и развитие адвокатуры в России.
2. Основания приобретения, приостановления и прекращения статуса адвоката.
3. Правовой статус адвоката. Элементы статуса.
4. Правовое регулирование, особенности и порядок страхования риска ответственности адвоката.
5. Финансовые аспекты адвокатской деятельности. Оплата труда адвоката.
6. Соглашение об оказании юридической помощи. Гонорарная практика.
7. Основания и порядок оказания бесплатной юридической помощи гражданам.
8. Собрание (конференция) адвокатов как высший орган самоуправления адвокатов субъекта РФ.
9. Адвокатская палата субъекта РФ: порядок образования, органы и выполняемые функции.
10. Съезд адвокатов РФ: порядок проведения, органы и выполняемые функции.
11. Профессиональная этика адвоката: понятие, содержание и значение адвокатской этики.
12. Стратегия и тактика работы адвоката на стадии предварительного расследования уголовных дел.
13. Основные направления (формы) деятельности защитника на стадии предварительного расследования.
14. Участие адвоката в следственных действиях.
15. Ознакомление с материалами дела и заявление ходатайств на завершающем этапе расследования.
16. Деятельность защитника в суде первой инстанции.
17. Особенности участия защитника в суде присяжных и в производстве дел в отношении несовершеннолетних.
18. Участие защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу.
19. Адвокат в гражданском судопроизводстве: основания участия, процессуальные права и обязанности.
20. Деятельность представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства.
21. Адвокат в конституционном судопроизводстве: основания участия, процессуальные права и обязанности.
22. Адвокат в административном судопроизводстве: основания участия, процессуальные права и обязанности.
23. Место нотариата в правовой системе России.
24. Принципы организации нотариата и нотариальной деятельности в Российской Федерации.
25. Основные правила доступа к профессии нотариуса.
26. Освобождение от должности нотариуса: основания и порядок.
27. Организация нотариата и нотариального самоуправления.
28. Функции нотариальных палат и их конституционно-правовой статус.
29. Формы контроля за деятельностью нотариуса.
30. Процедуры осуществления отдельных видов контроля: профессионального, судебного.
31. Порядок нотариального производства: понятие, виды и стадии.

32. Отказ в совершении нотариального действия.
33. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества.
34. Совершение протестов векселей. Основания и порядок. Место совершения протеста.
35. Совершение морских протестов: основания и порядок.
36. Обеспечение доказательств нотариусом и судом.
37. Защита наследственных прав в нотариальной практике.
38. Наследование по закону в нотариальной практике.
39. Наследование по завещанию в нотариальной практике.
40. Исполнительная сила нотариальных актов: общие правила.
41. Брачный договор в нотариальной практике.
42. Общие правила совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом.
43. Легализация и иные формы придания юридической силы нотариальным актам.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Происхождение и основные принципы деятельности адвокатуры. Гарантии независимости адвокатуры.
2. Формирование присяжной адвокатуры в ходе судебной реформы 1864 года. Требования к присяжным поверенным, права, обязанности и ответственность присяжных поверенных по «Учреждению судебных установлений».
3. Ликвидация дореволюционной адвокатуры и учреждение коллегий правозаступников декретами о суде 1917-1918 гг. Создание института советской адвокатуры.
4. Организационные основы адвокатской деятельности по «Положению об адвокатуре РСФСР» 1980 г.
5. Организация адвокатуры в зарубежных странах.
6. Законодательство об адвокатуре. Корпоративные акты, регулирующие адвокатскую деятельность.
7. Формы адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация.
8. Собрание (конференция) адвокатов как высший орган самоуправления адвокатов субъекта РФ.
9. Адвокатская палата субъекта РФ: порядок образования, органы и функции.
10. Съезд адвокатов РФ. Федеральная палата адвокатов.
11. Приобретение, приостановление и прекращение статуса адвоката. Реестры адвокатов.
12. Права и обязанности адвоката. Гарантии независимости адвоката.
13. Помощник адвоката. Стажер адвоката.
14. Понятие, сущность и задачи профессиональной этики адвокатов. Нравственные коллизии, возникающие в адвокатской деятельности, их преодоление.
15. Кодекс профессиональной этики адвокатов.
16. Нравственные принципы взаимоотношений адвоката с клиентом. Соотношение интереса клиента законности.
17. Адвокатская тайна.
18. Соотношение интересов клиента и интересов других лиц.
19. Нравственные принципы взаимоотношений адвоката с судом, с другими участниками процесса.
20. Нравственные принципы взаимоотношений адвоката с коллегами. Профессиональная солидарность адвокатов.
21. Формы участия адвоката в уголовном процессе.
22. Лица, допускаемые в качестве защитника в уголовном процессе.

23. Основные направления (формы) деятельности защитника на стадии предварительного расследования.
24. Правила принятия защиты и допуска защитника к участию в деле.
25. Первая встреча с подзащитным.
26. Правила построения позиций по уголовному делу. Виды позиций.
27. Участие адвоката в следственных действиях. Обжалование адвокатом действий органов следствия, дознания и прокурора.
28. Законодательство РФ о нотариате.
29. Понятие нотариата, задачи и принципы его деятельности в РФ.
30. Гарантии нотариальной деятельности.
31. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Требования, предъявляемые к лицу, назначенному на должность нотариуса.
32. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
33. Порядок назначения на должность стажера и помощника нотариуса. Порядок замещения должности нотариуса.
34. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса.
35. Региональная и федеральная нотариальная палата.
36. Контроль за деятельностью нотариуса. Ограничения деятельности нотариуса.
37. Компетенция нотариусов по совершению нотариальных действий.
38. Компетенция должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений по совершению нотариальных действий.
39. Компетенция отдельных должностных лиц по совершению нотариальных действий.
40. Общие правила совершения нотариальных действий.
41. Место совершения нотариального действия.
42. Установление личности, проверка дееспособности лица, обратившегося за совершением нотариального действия.
43. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.
44. Отказ в совершении нотариального действия и порядок его обжалования.
45. Классификация видов нотариальной деятельности.
46. Понятие наследования. Наследование по завещанию. Удостоверение завещания. Содержание завещания. Порядок изменения и отмены завещания.
47. Наследование по закону. Доказательство права наследования по закону.
48. Открытие наследства. Принятие наследства. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом.
49. Порядок и условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию.
50. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по их собственному заявлению. Удостоверение фактов.
51. Свидетельствование документов.
52. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
53. Договоры отчуждения недвижимого имущества и о залоге имущества, подлежащие регистрации.
54. Договор ренты.
55. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, причитающуюся пережившему супругу.
56. Время и место открытия наследства.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать маленькой буквы.
Возглавляет адвокатуру в России Федеральная _____ Российской Федерации.

Правильный ответ: палата адвокатов

2. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать маленькой буквы.

Надзор за исполнением законов в Российской Федерации осуществляет _____ Российской Федерации.

Правильный ответ: прокуратура.

3. Укажите правильную последовательность действий по приобретению статуса адвоката:

- 1) присяга адвоката
- 2) допуск к квалификационному экзамену
- 3) выдача адвокату соответствующего удостоверения.

Правильный ответ: 2-1-3

4. Укажите правильное соответствие субъектов правоприменительной деятельности и их определения:

1. Адвокат
2. Защитник
3. Нотариус

Варианты ответов:

а) лицо, оказывающие на профессиональной основе услуги по удостоверению прав и юридических фактов, свидетельствованию документов (их копий) в целях придания им исполнительной силы

б) является независимым профессиональным советником по правовым вопросам

в) осуществляет в установленном УПК РФ порядке защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых

Правильный ответ: 1)-б; 2)-в; 3)-а

5. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с большой буквы. Какой кодекс устанавливает требования к профессиональной этике нотариуса и лица, его замещающего, а также основания возникновения дисциплинарной ответственности нотариуса, порядок привлечения его к дисциплинарной ответственности и меры дисциплинарной ответственности нотариуса, занимающегося частной практикой, и лица, его замещающего?

Правильный ответ: Кодекс профессиональной этики нотариусов

6. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать в виде цифры. Организации, которые получили от адвоката официальное обращение, должны ответить на него в течение _____ дней.

Правильный ответ: 30.

7. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать в виде цифры.

Минимальный стаж юридической деятельности, требуемый для получения статуса адвоката _____ года.

Правильный ответ: 2.

8. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.

Статус адвоката присваивается претенденту на _____ срок.

Правильный ответ: неопределенный.

9. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.

Функцией адвоката – защитника является _____ интересов обвиняемого,

Правильный ответ: защита.

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Адвокатура в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, А. П. Галоганов [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03181-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101910.html>
2. Судебная власть, организация правоохранительной деятельности, адвокатура, нотариат : учебное пособие для подготовки к государственной итоговой аттестации / М. Г. Диева, Т. М. Лаврик, А. Н. Марченко [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8265-2439-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123045.html>
3. Судоустройство, организация прокуратуры, органов предварительного расследования и адвокатуры : учебное пособие для вузов / А. Н. Артамонов, А. С. Дежнев, В. В. Кальницкий [и др.] ; под редакцией А. Н. Артамонова. — 2-е изд. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-88651-754-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119028.html>

7.2. Дополнительная литература

4. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
5. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.) (с изменениями и дополнениями, утв. II Всероссийским съездом адвокатов 8 апреля 2005 г.; III Всероссийским съездом адвокатов 5 апреля 2007 г.; VI Всероссийским съездом адвокатов 22 апреля 2013 г.; VII Всероссийским съездом адвокатов 22 апреля 2015 г.; VIII Всероссийским съездом адвокатов 20 апреля 2017 г.; X Всероссийским съездом адвокатов 15 апреля 2021 г.)
6. Варфоломеев, Ю. В. «Серебряный век» русской адвокатуры. В 4 частях. Ч.3. «Молодая адвокатура» в общественно-политической и культурной жизни поздней имперской России и русского зарубежья / Ю. В. Варфоломеев. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-292-04837-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137613.html>
7. Пирожкова, И. Г. Теория судебной власти: вопросы эффективности судебной власти. Серия «Судебная власть, адвокатура, нотариат» : учебное пособие / И. Г. Пирожкова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2275-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115749.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Интернет-версия справочно-информационной системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Интернет-портал «European e-justice» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://e-justice.europa.eu/>
4. Официальный сайт администрации Волгограда [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.volgadmin.ru/ru/Default.aspx>
5. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Адвокатура и нотариат» включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся. Имеется специализированная аудитория.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i3 3.4GHz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB
3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- Система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар).

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся,

а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебный курс «Адвокатура и нотариат»: тесно связан с такими дисциплинами, как: теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, гражданское право, уголовное право, гражданский процесс, уголовный процесс и другими отраслями права, а также психологией и социологией. Смежные дисциплины помогают более глубоко уяснить сущность нотариальной и адвокатской деятельности и особенностей правового регулирования нотариата и адвокатуры.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия.

Лекции организуют и ориентируют студента в его работе, а также прививают интерес к изучаемому предмету, вкус к самостоятельному освоению проблематики нотариата и адвокатуры. В ходе лекционных занятий раскрываются наиболее сложные вопросы и теоретические положения, показывается их практическая значимость, даются рекомендации по углубленному самостоятельному изучению нотариата и адвокатуры.

Обязанностью студентов является внимательное и осмысленное восприятие лекционного материала - конспектирование лекции (в конспекте лекции рекомендуется оставлять поля для последующей самостоятельной работы). Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического курса, углубления и расширения познаний студентов. Они призваны научить самостоятельно рассуждать, аргументировать теоретические положения, делать выводы и отстаивать собственную точку зрения. Практические занятия служат для контроля уровня знаний студентов, закрепления изученного материала.

По согласованию с преподавателем или его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины.

В процессе подготовки к занятиям студент может воспользоваться консультациями преподавателя.

Одним из методов изучения данного курса является самостоятельная работа, включающая изучение теоретических трудов, учебных пособий, законодательства, практики деятельности нотариусов и адвокатов.

Качество учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

По окончании изучения курса проводится зачет. Вопросы для подготовки к зачету приводятся в настоящей программе. К зачету допускаются студенты, систематически работавшие над дисциплиной в семестре, показавшие положительные знания как по темам, рассматриваемым на лекционных занятиях, так и по вопросам, выносимым на практические занятия.

Общие методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические занятия — одна из важных форм аудиторных занятий с обучающимися, обеспечивающая их наиболее активное участие в учебном процессе, требующая от них углубленной самостоятельной работы. Их цель - дать обучающимся навыки в правильном отыскании и истолковании юридических норм, научить обучающихся применять теоретические знания, действующее законодательство, судебную практику к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументированно излагать ответы при решении задач.

Необходимый для решения задач законодательный материал приводится в перечне нормативных актов. Следует, однако, иметь в виду, что этот перечень носит примерный характер и не исключает использования обучающимися других, в том числе и новейших, нормативных актов, прежде всего с использованием справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс».

Решение задач должно быть мотивировано со ссылками на нормативно – правовые акты (устно или письменно по усмотрению преподавателя). При этом следует указать не только их полное наименование, но и соответствующую статью (пункт, часть).

Под методикой решения задач (учебных дел) следует понимать систему методических положений и приемов разбора конкретного дела, которая должна обеспечить: 1) правильное решение дела по существу; 2) юридическую обоснованность решения со ссылкой на конкретные правовые нормы; 3) учет сложившейся судебной практики; 4) логичность и последовательность изложения доводов, каждый из которых должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним); 5) максимально краткую и точную формулировку промежуточных выводов и итогового решения.(ответов на поставленные вопросы).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися

Поскольку на лекциях и семинарах не представляется возможным изложить тот объем информации, который необходим для максимально качественного усвоения предмета, значительный объем материала оставляется обучающемуся на самостоятельное изучение. Кроме того, даже буквальное конспектирование лекции обучающимися не всегда гарантирует ее полное усвоение.

При организации самостоятельной работы обучающихся предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к практическому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и составление конспекта; изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка реферата; составление анкет; участие в разработке деловой игры.

Добросовестное отношение к изучению данной дисциплины может способствовать обучающемуся в выработке профессиональных навыков и умений юридически корректно определять правовую природу соответствующих отношений и находить надлежащие нормы, способные обеспечить урегулирование тех или иных отношений.

Осуществляя самостоятельную работу, обучающиеся могут опираться на методические советы и рекомендации преподавателя при индивидуальном и групповом консультировании. Во-первых, каждый обучающийся при личной встрече с преподавателем сможет решить именно те проблемы, которые возникают у него при изучении материала и реализации изученного на практике, тогда, как в группе решаются проблемы не доступные пониманию

большинству обучающихся. Во-вторых, повысится уровень самостоятельности обучающегося. Если при проведении группового занятия обучающийся может не принимать активного участия в обсуждении и решении проблемы, или просто соглашаться с решениями, предложенными другими, то, работая самостоятельно, он вынужден решать проблему самостоятельно, что в конечном итоге подготовит его к будущей практической деятельности. Обучающийся также сможет самостоятельно планировать время, затрачиваемое им на постановку проблемы, ее решения, и составления отчета для преподавателя, что опять же будет способствовать повышению уровня образования данного обучающегося.

Для повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся рекомендуется следующий порядок ее организации.

Сначала изучаются теоретические вопросы по соответствующей теме с проработкой основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует обратить на понимание основных понятий и определений, что необходимо для правильного понимания и решения задач. Затем нужно самостоятельно разобрать и решить рассмотренные в тексте примеры, выясняя в деталях практическое значение выученного теоретического материала. После этого необходимо еще раз внимательно прочитать все вопросы теории, изучить судебную практику по соответствующей теме.

Перечень тем и вопросов приведен в настоящей учебной программе по дисциплине. В связи с изменениями в законодательстве могут появиться новые вопросы для обсуждения, а некоторые вопросы могут утратить свою актуальность.

К каждой теме прилагается примерный список нормативных актов и литературы. Обучающемуся необходимо знать, что для подготовки достаточно использовать один из приведенных источников основной литературы. Для расширения познаний необходимо обращаться к дополнительной литературе. Надо обратить внимание на то, что к каждой теме приведены основные понятия и краткое содержание материала, необходимого для изучения.

В результате самостоятельной подготовки обучающиеся должны получить комплексные знания законодательства, практики его применения, теоретических источников, уметь применять изученные нормы в процессе практической деятельности, грамотно составлять правовые документы. Обучающиеся должны комплексно подходить к решению поставленных проблем и быть самостоятельными в принятии решений.

Выполнение обучающимися самостоятельной работы контролируется в зависимости от задания в форме проверки конспекта, проверки выполнения индивидуального задания, проведения тестирования (по безмашинной технологии или компьютерного), написания рефератов. Соответствующие задания для контроля знаний обучающихся можно найти в материалах учебно-методического комплекса.

При решении задач обучающийся должен использовать следующий алгоритм:

- внимательно прочитать задачу;
- определить, какой изучаемой проблеме (институту) посвящена задача;
- изучить нормативно-правовые акты, основную и дополнительную литературу, лекционный материал;
- определить норму, подлежащую применению для правильного решения задачи;
- привести обоснование своей позиции;
- письменно изложить ответ.

С целью проверки глубины усвоения пройденного материала, а также в рамках подготовки к промежуточной аттестации (зачету), обучающиеся выполняют тесты. При подготовке и решении теста обучающийся должен внимательно изучить материал, предложенный преподавателем и учебно-методическим комплексом (основные термины, вопросы для обсуждения, основную и дополнительную литературу); рассмотреть практические задачи, предложенные к данной теме; еще раз вернуться к теоретическим вопросам для закрепления материала.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Подготовка рефератов является неотъемлемой частью учебного процесса по дисциплине «Адвокатура и нотариат». Согласно сложившейся практике реферат может являться как формой ответа на практическом (семинарском) занятии, так и формой отработки пропусков или неаттестаций. При подготовке рефератов обучающиеся зачастую сталкиваются с многочисленными проблемами. Во избежание этого представляется обоснованным сформулировать основные теоретические подходы к написанию рефератов.

Под *рефератом* традиционно понимается обзор нормативной базы, определенной научной или практической литературы по заданной проблеме. Это могут быть одна или несколько монографий, учебники и учебные пособия, научные статьи, материалы социологических опросов (например, об отношении населения к возведению того или иного объекта), судебная практика, статистические сведения и т.д. Важно отметить, что автор реферата не обязан излагать собственную точку зрения на излагаемый вопрос (в противном случае это уже иной жанр выступления – научный доклад).

Реферат должен иметь четкую и логическую структуру, и состоять из следующих разделов:

во-первых, введения, в котором автор обозначает актуальность выбранной темы, называет авторов, перечень нормативных актов и литературы, на основании которой подготовлен реферат;

во-вторых, основной части, в которой конспективно излагаются основные положения выбранного автором научного источника (источников);

в-третьих, заключения, в котором обобщается представленный материал и приводятся выводы, сформулированные автором реферата.

Объем реферата зависит от характера источника и сложности выбранной темы, но, в любом случае, его устное изложение не должно превышать 10 минут. Реферат по прочтении передается преподавателю и хранится на кафедре. Для формирования положительной мотивации обучающихся к написанию рефератов, а также стимулированию их активности, представляется обоснованным применить два методических приема:

1) для активизации внимания обучающихся к излагаемому тексту рекомендуется перед прочтением реферата предложить группе проблемное задание по теме реферата, а после прочтения организовать беседу с целью решения проблемного задания. Таким образом, это обеспечит внимание группы и усилит эффект произвольного запоминания прочитанного текста;

2) перед тем, как предложить темы рефератов к следующему занятию, необходимо, на наш взгляд, создать “рекламу” рекомендуемым темам посредством наглядно-образного рассказа о предлагаемой теме. Это привлечет к ней внимание группы и повысит заинтересованность обучающихся к данному виду учебной работы.

Методические рекомендации обучающимся для подготовки к промежуточной аттестации

1. Обучающиеся обязаны сдать зачет, предусмотренный рабочим учебным планом в соответствии графиком учебного процесса.

2. Допуском к зачету по заочной форме обучения является тестирование по дисциплине «Адвокатура и нотариат».

3. Кафедра должна предоставить обучающимся возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре внутрисеместровой аттестации по дисциплине «Адвокатура и нотариат».

4. Досрочная сдача экзамена (зачета) допускается при наличии уважительной причины. Решение о досрочной сдаче принимает проректор по учебной работе и управлению качеством на основании заявления обучающегося.

5. Расписание зачетов составляется учебным управлением, утверждается проректором по

учебной работе и управлению качеством, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до проведения зачета.

6. Зачеты проводятся строго по расписанию в отведенных аудиториях.

7. Зачеты принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку, оценки вносятся в экзаменационную ведомость.

8. Обучающимся, которые не имели возможности сдать зачеты и экзамены в период сессии по болезни или другим уважительным причинам, (подтвержденным документально), распоряжением проректора по учебной работе и управлению качеством устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

9. На зачет выносятся материал лекционных, практических занятий, задания самостоятельной работы обучающихся. Зачеты проводятся после выполнения рабочей программы учебной дисциплины в части практических и лабораторных занятий.

10. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, либо в виде тестирования, в том числе компьютерного.

11. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, должно находиться не более 10 обучающихся на одного преподавателя.

12. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

13. При проведении зачета в форме тестирования на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

14. На подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется 30 минут. При проведении зачета в форме письменного опроса – 60 минут. Норма времени на прием зачета – 12 минут на одного обучающегося.

15. Считается, что зачет сдан, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и учебную.

16. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» или оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» при дифференцированном зачете (зачет с оценкой) в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося и заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета фиксируется в зачетной ведомости записью «не зачтено» или «неудовлетворительно» в зачетной книжке обучающегося не проставляется.

17. После проведения зачета преподаватель сдает один экземпляр ведомости в деканат (подписанный заведующим кафедрой), второй – на кафедру.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Адвокатура и нотариат

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Вологина Елена Вильгельмовна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)