МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПИ
(должность)
(ФИО)
3 сентября 2026 г.

Нотариальное делопроизводство

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план b400301_23_4 ю_ГП.plx
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Гражданско-правовой"

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 39,9

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Недель	12			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,1	32,1	32,1	32,1
Сам. работа	39,9	39,9	39,9	39,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.ю.н, доцент, Сулайманова Чолпон Назарбековна

Рецензент(ы):
К.ю.н доцент, Сыдыгалиева Айнаш Сагыновна.

Согласовано РОП:
К.ю.н доцент Сулайманова Ч.Н.

Рабочая программа дисциплины
Нотариальное делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

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:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Государственно-правовой"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы Дипломатии и права

Протокол от 2 сентября 2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2031уч.г..
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Нотариальное делопроизводство

_____ *наименование дисциплины*

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Сформировать у студентов знания и навыки в нотариальной деятельности, умения в совершении нотариальных действий.
1.2	Задачи курса:
1.3	Изучение нотариальной деятельности, развитие навыков работы с нормативной базой, формирование навыка составления нотариальных документов; развитие навыков анализа нормативных правовых актов в соответствующей
1.4	сфере с целью выявления имеющихся пробелов в законодательном регулировании и поиска способов их решения; рассмотрение наиболее актуальных проблем в сфере осуществления гражданских прав в области нотариата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Адвокатура
2.1.2	Гражданское право
2.1.3	Гражданский процесс (Гражданское процессуальное право)
2.1.4	Семейное право
2.1.5	Обязательственное право
2.1.6	Римское право
2.1.7	Земельное право
2.1.8	Международное право
2.1.9	Международное частное право
2.1.10	Предпринимательское право
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Учебный судебный гражданский процесс
2.2.2	Право интеллектуальной собственности
2.2.3	Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Налоговое право
2.2.6	Обязательственное право
2.2.7	Правоприменительная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: Способность правильно, полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и владеть навыкамиподготовки юридических и иных документов	
Знать:	
Уровень 1	систему и приемы подготовки юридических документов
Уровень 2	требования к документообороту в профессиональной деятельности
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	анализировать систему юридических документов
Уровень 2	самостоятельно разрабатывать юридические документы
Уровень 3	оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	приемами систематизации юридических документов
Уровень 2	самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	характеристику правоотношений института нотариата и систему источников
3.2	**Уметь:**

3.2.1	анализировать тексты нормативных правовых актов, научной и учебной литературы
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками и (или) практическим опытом комплексного подхода к применению нормативных правовых актов и реализации материального и процессуального права как способу осуществления и защиты гражданских прав

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Понятие и правовые основы организации нотариальной деятельности							
1.1	Правовое регулирование нотариальной деятельности . Органы и лица, уполномоченные совершать нотариальные действия /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
1.2	Правовое регулирование нотариальной деятельности . Органы и лица, уполномоченные совершать нотариальные действия /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
1.3	Правовое регулирование нотариальной деятельности . Органы и лица, уполномоченные совершать нотариальные действия /Ср/	8	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
1.4	Правовой статус нотариуса /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
1.5	Правовой статус нотариуса /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
1.6	Правовой статус нотариуса /Ср/	8	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
	Раздел 2. Раздел 2. Нотариальные действия и основные правила их совершения							
2.1	Понятие нотариального действия . Нотариальный процесс /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.2	Понятие нотариального действия . Нотариальный процесс /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.3	Понятие нотариального действия . Нотариальный процесс /Ср/	8	4,9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.4	Удостоверение сделок /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.5	Удостоверение сделок /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			

2.6	Удостоверение сделок /Ср/	8	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.7	Нотариальное действия в области семейных имущественных отношений /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.8	Нотариальное действия в области семейных имущественных отношений /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.9	Нотариальное действия в области семейных имущественных отношений /Ср/	8	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.10	Оформление наследственных прав /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.11	Оформление наследственных прав /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.12	Оформление наследственных прав /Ср/	8	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.13	Иные нотариальные действия /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.14	Иные нотариальные действия /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.15	Иные нотариальные действия /Ср/	8	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.16	Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры /Лек/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.17	Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры /Пр/	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.18	Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры /Ср/	8	6	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
2.19	контактная работа /КрТО/	8	0,1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:
1. Понятие и значение нотариата.
2. Место нотариата. Законодательство КР о нотариате.
3. Принципы деятельности нотариата.
4. Организация нотариата в КР и РФ.
5. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия, их компетенция.
6. Лица, имеющие право совершать действия, приравненные к нотариальным. Частный и государственный нотариат.

7. Органы, руководящие деятельностью нотариата: Министерство юстиции КР и территориальные органы юстиции; нотариальное самоуправление.
8. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
9. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.
10. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
11. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.
12. Лицензирование нотариальной деятельности.
13. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
14. Ограничения в деятельности нотариуса.
15. Нотариальная контора.
16. Финансирование нотариальной деятельности.
17. Понятие нотариального действия.
18. Сроки совершения нотариального действия.
19. Место совершения нотариальных действий.
20. Ограничения права совершения нотариальных действий.
21. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариального действия

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:
1. Осуществить нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства.
2. Установить личности обратившегося за совершением нотариального действия.
3. Проверить дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверить полномочия представителя.
4. Отложить и приостановить совершение нотариального действия.
5. обосновать отказ в совершении нотариального действия.
6. Осуществить нотариальное делопроизводство.
7. зарегистрировать нотариальные действия.
8. Выдать дубликаты нотариально удостоверенных документов.
9. Наложить и снять запрещения отчуждения имущества.
10. Оформить наследственные права.
11. Свидетельствовать верность копии документа, выписки из него и копии с копии документа
12. Свидетельствовать верность перевода документа.
13. Удостоверить факты.
14. Принять в депозит денежные суммы и ценные бумаги (условия, способы).
15. Совершить исполнительную надпись
16. Оформить принятие нотариусом документов на хранение: составление описи, выдача свидетельства.
17. Обеспечить доказательства

Вопросы для проверки обученности «владеть» навыками:
1. Изложить порядок удостоверения договора залога
2. изложить порядок выдачи доверенностей
3. изложить порядок нотариального удостоверения семейных имущественных отношений
4. изложить порядок осуществления нотариальных действий с иностранным элементом
5. изложить порядок нотариального оформления документов при выезде за границу граждан КР

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

курсовые работы не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

I.Подготовка презентации и реферата на актуальную тему в области нотариата(выбор темы осуществляется студентом самостоятельно по своему усмотрению, учитывая современные тенденции правового регулирования гражданских правоотношений. Реферат (Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее)

Темы рефератов и презентаций:
2. Задачи института нотариата в Кыргызской Республике и Российской Федерации.
3. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом.
4. Права, обязанности, ответственность нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности.
5. Система, регистрация и публично-правовые функции нотариальных палат.
6. Порядок назначения на должность нотариуса и прекращения его полномочий.
7. Контроль за деятельностью нотариусов. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.
8. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.
9. Нотариально удостоверенные документы и документы, приравненные к нотариально удостоверенным.
10. Нотариальное делопроизводство, формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.
11. Порядок, место и основные правила совершения нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
12. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
13. Правоспособность и дееспособность гражданина. Проверка дееспособности гражданина при совершении

нотариального действия.
14. Законные представители недееспособных и не полностью дееспособных граждан. Распоряжение имуществом подопечного.
15. Представительство, доверенность, срок доверенности, передоверие, прекращение и последствия прекращения доверенности.
16. Виды сделок, подлежащих обязательному нотариальному удостоверению.
17. Понятие, заключение и содержание брачного договора.
18. Понятие и основание наследования, состав наследства. Время и место открытия наследства.
19. Недостойные наследники.
20. Наследование по завещанию. Понятие, свобода, тайна завещания. Назначение и подназначение наследника. Доли наследников на завещанное имущество.
21. Порядок нотариального удостоверения завещания.
22. Свидетель; гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя; переводчик. Требования, предъявляемые к этим лицам.
23. Исполнение завещания. Исполнитель завещания и его полномочия. Возмещение расходов, связанных с исполнением завещания.
24. Завещательный отказ. Завещательное возложение.
25. Наследование по закону. Очередность призвания к наследству.
26. Права супруга при наследовании. Выдел доли из общей совместной собственности супругов.
27. Принятие наследства. Сроки и способы принятия наследства.
28. Отказ от наследства. Отказ от наследства в пользу других лиц. Сроки и способы отказа от наследства.
29. Охрана наследства и управление им. Меры по охране наследства. Доверительное управление наследственным имуществом.
30. Порядок и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство.
31. Общая собственность наследников. Раздел наследства по соглашению между наследниками.
32. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
33. Удостоверение фактов.
34. Принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг.
35. Порядок, условия совершения исполнительной надписи, сроки предъявления исполнительной надписи.
36. Совершение протеста векселя нотариусом.
37. Понятие простого и переводного векселя и их реквизиты.
38. Место составления и подпись векселя, место платежа по векселю.
39. Сроки платежа по векселю и их исчисление.
40. Принятие на хранение документов.
41. Совершение морских протестов.
42. Завещания, приравненные к нотариально удостоверенным завещаниям, и правила их составления.
43. Принятие наследства по истечении установленного срока.
44. Право, подлежащее применению к отношениям по наследованию, осложненным иностранным элементом.
45. Особенности обеспечения исполнения обязательств по договору участия в долевом строительстве.
46. Государственная пошлина и нотариальный тариф. Порядок исчисления размера государственной пошлины и нотариального тарифа за удостоверение договоров, подлежащих оценке, и за выдачу свидетельства о праве на наследство.
47. Льготы по оплате нотариальных действий.
Шкала оценивания презентации:
При оценивании презентации необходимо придерживаться следующих критериев:
От 0-3 баллов - представленная на слайдах информация логически не связана, нет выводов;
От 4-6 баллов – в представленной информации не раскрыта проблема, а выводы не обоснованы;
От 7-8 баллов – проблема раскрыта не полностью, не все выводы обоснованы;
От 9-10 баллов – проблема раскрыта полностью, выводы полностью обоснованы, проведен анализ с привлечением дополнительных источников.
Шкала оценивания рефератов:
При оценивании рефератов необходимо придерживаться следующих критериев:
От 0-5 баллов – представленный реферат не отвечает требованиям по оформлению такого рода работ, информация логически не связана, нет выводов;
От 6-9 баллов – в представленном реферате не раскрыта проблема, а выводы не обоснованы либо отсутствуют;
От 10-12 баллов – проблема в реферате раскрыта не полностью, не все выводы обоснованы;
От 13-15 баллов – в представленной работе проблема раскрыта полностью, выводы полностью обоснованы, проведен анализ с привлечением дополнительных источников, реферат отвечает всем требованиям по оформлению такого рода работ
II. Составление завещания и алиментного соглашения: выполнение письменных заданий, предусмотренных в рамках практических занятий с использованием нормативных правовых актов
Задание по Теме "Оформление наследственных прав" (составление завещания)– 10 баллов
от 0-2 баллов-не соблюдена форма, предусмотренная инструкцией;
от 3-5 баллов-форма соблюдена, отсутствуют обязательные реквизиты, отсутствуют ссылки на НПА;
от 6-8 баллов-форма соблюдена, есть ссылки на НПА, отсутствуют обязательные реквизиты;
от 8-10 баллов-форма соблюдена, есть ссылки на НПА, наличие всех необходимых и обязательных реквизитов.
Задание по Теме "Нотариальное действия в области семейных имущественных отношений" (составление алиментных соглашений) – 15 баллов.
от 0-5 баллов-не соблюдена форма, предусмотренная инструкцией;
от 6-10 баллов-форма соблюдена, отсутствуют обязательные реквизиты, отсутствуют ссылки на НПА;

от 11-15 баллов-форма соблюдена, есть ссылки на НПА, наличие всех необходимых и обязательных реквизитов
5.4. Перечень видов оценочных средств
1. защита реферата и презентации по выбранной студентом теме 2. составление завещания и алиментного соглашения

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Стешенко Л.А., Шамба Т.М.	Нотариат в Российской Федерации: учебник для вузов	М.: НОРМА 2004
Л1.2	Стешенко Л.А., Шамба Т.М.	Нотариат в Российской Федерации: учебник для вузов	М.: НОРМА 2004
Л1.3	Сучкова Н.В.	Нотариат: учебник для академического бакалавриата	М.: Юрайт-М 2015
Л1.4	Ярков В.В., Рассказова Н.Ю., Гонгало Б.М.	Нотариат и нотариальная деятельность: Учебное пособие	М.: Волтерс Клувер 2009

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	официальный сайт правительства КР	www.gov.kg
Э2	официальный сайт министерства юстиции КР	www.minjust.gov.kg
Э3	интернет ресурс судебных актов и заседаний ВС и местных судов КР	www.jogorku.sot.kg
Э4	Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.И. Коновалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 295 с. — 978-5-238-02629-9.	http://www.iprbookshop.ru/40395.html
Э5	Нотариальное право : учебное пособие (курс лекций) / О. В. Ахрамеева, Г. О. Беланова, Л. Ю. Вос [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 131 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru/99434.html
Э6	Нотариальное право : учебное пособие (практикум) / составители М. П. Мельникова, Г. О. Беланова, И. Н. Кашурин. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 101 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru/99435.html

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	лекционные занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования в оснащенных аудиторях
6.3.1.2	практические занятия с использованием мультимедийного оборудования в оснащенных аудиториях

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Интернет-ресурс судебных актов и заседаний Верховного суда и местных судов КР www.jogorku.sot.kg
6.3.2.2	Официальный сайт Министерства юстиции КР www.minjust.gov.kg
6.3.2.3	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кафедра имеет Центр частного права. Для занятий выделены аудитории, оснащенные учебной, методической, научной литературой.
7.2	1. В ходе проведения занятий используются: доска, проектор, компьютер, телевизор.
7.3	2. Корпус 7, учебная аудитория 503 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в учебно-методическом кабинете кафедры.
7.4	3. Корпус 7, учебная аудитория 508 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к сети Интернет.
7.5	4. Корпус 7, читальный зал библиотеки, ауд. 504, на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 18 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

7.6	5. Корпус 7, аудитория 501, центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вибинаров, база тестовых заданий.
7.7	6. Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 304 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.
7.8	7. Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 305 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.
7.9	8. Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 313 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта дисциплины
Дисциплина: правовые основы нотариальной деятельности
Направление/профиль:
Группа: ЮГП
Курс/семестр: 4/8
Количество кредитов (ЗЕ): 2
Отчетность: Зачетно-экзаменационная ведомость (зачет с оценкой)
Преподаватель: Сулайманова Чолпон Назарбековна
Название модулей дисциплины согласно РПД
Модуль 1 I. Защита реферата и презентации на актуальные темы обозначенные для СРС на 28 неделе:
Текущий контроль от5 до 10 баллов
Рубежный контроль (реферат и презентация)от 15 до 25 баллов
Модуль 2 II. Нотариальное действия в области семейных имущественных отношений и оформление наследственных прав на 31 неделе:
Текущий контроль от5 до 10 баллов
Рубежный контроль (составление завещания и алиментного соглашения)от 15 до 25 баллов
ВСЕГО за семестр мин.40 макс.70
Промежуточный контроль (Зачет) мин.20 макс.30
Семестровый рейтинг по дисциплине:мин60 мкс.100

Методические рекомендации преподавателям.
Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у магистрантов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:
- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.
Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их место в структуре процесса обучения.
При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию.
Учитывать тот факт, что первый кризис внимания магистрантов наступает на 15-20-й минутах, второй – на 30-35-й минутах.
В профессиональном общении исходить из того, что восприятие лекций студентами и студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.
Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.
При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:
а) разработка учебно-методического материала:
- формулировка темы, соответствующей программе и Госстандарту;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;
б) подготовка обучаемых и преподавателя:
- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление магистрантам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.
Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:
- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

После проведения первого семинарского курса, начинающему преподавателю целесообразно осуществить общий анализ проделанной работы, извлекая при этом полезные уроки.

Дискуссия как форма проведения семинарского занятия - это оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При проведении аттестации студентов важно помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний магистрантов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Понимание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Рекомендации по созданию презентаций и их публичной защите (модуль 1).

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами свое¬го выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

Общие рекомендации к оформлению презентаций.

Стиль презентации зависит от того, сколько времени выделено магистранту для защиты. Цель — добиться полного понимания у всей аудитории. Поэтому презентация должна плавно переходить от популярного введения к более сложным техническим деталям. Дизайн слайдов должен быть простым и строгим (оптимально — тёмный на белом); ничто не должно отвлекать от понимания сути работы.

Слайды должны иметь высокую контрастность. Следует учитывать, что на дисплее компьютера цвета выглядят гораздо более яркими, чем на экране в зале. При проецировании на большой экран, особенно, если помещение мало затемнено, все краски резко бледнеют. Цвета фона и текста не должны вызывать отторжения у аудитории. Лучше использовать однородный фон, приглушенных пастельных тонов или просто белый. Практически непригодные сочетания: черный текст на красном фоне, сочетание синего текста и голубого фона или наоборот. Кегль (размер шрифта) не должен быть меньше 28, шрифт лучше использовать без засечек, например Arial.

Рекомендации по написанию реферата (модуль 1).

1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и не обязательно должна соответствовать приведенному ниже примерному перечню. Важно, чтобы в реферате: во-первых, были освещены как естественнонаучные, так и социальные стороны проблемы; а во-вторых, представлены как общетеоретические положения, так и конкретные примеры. Особенно приветствуется использование собственных примеров из окружающей Вас жизни.
2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников. Как правило, это специальные монографии или статьи. Рекомендуется использовать также в качестве дополнительной литературы научно-практические журналы.
3. План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы.
4. Все приводимые в реферате факты и заимствованные соображения должны сопровождаться ссылками на источник информации. Например: ... Нас заинтересовало снижение рождаемости, зарегистрированное в последнее время в России

(Население России, 2008)... или ... Установлено, что в крупных городах, таких как Москва, уровень загрязнения воздуха в некоторые часы может превышать предельно допустимые концентрации в 10 и более раз (Лихачева, Смирнова, 2006) ...
5. Недопустимо просто скомпоновать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы, например: "Проанализировав историю человечества за 2400 лет, А.Л.Чижевский установил связь между циклами исторических событий и солнечной активностью, причем равны они в среднем, 11 годам." (Лупачев, 1995, с.39). Отсутствие кавычек и ссылок означает плагиат и, в соответствии с установившейся научной этикой, считается грубым нарушением авторских прав.
6. Реферат оформляется в виде текста на листах стандартного формата (А- 4). Начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы студента, номер академической группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Сам текст реферата желательно подразделить на разделы: главы, подглавы и озаглавить их. Приветствуется использование в реферате количественных данных и иллюстраций (графики, таблицы, диаграммы, рисунки).
7. Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованной литературы". В заключении представлены основные выводы, ясно сформулированные в тезисной форме и, обычно, пронумерованные.
8. Список литературы должен быть составлен в полном соответствие с действующим стандартом (правилами), включая особую расстановку знаков препинания. Для этого достаточно использовать в качестве примера любую книгу изданную крупными научными издательствами: "Наука", "Прогресс", "Мир", "Издательство МГУ" и др. Или приведенный выше список литературы. В общем случае наиболее часто используемый в нашей стране порядок библиографических ссылок следующий:
Автор И.О. Название книги. Место издания: Издательство, Год издания. Общее число страниц в книге.
Автор И.О. Название статьи // Название журнала. Год издания. Том__. № __. Страницы от __ до ___.
Автор И.О. Название статьи / Название сборника. Место издания: Издательство, Год издания. Страницы от __ до ___.