

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»  
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Зам. директора по УПР  
  
Л.Н. Богуцкая  
24 июня 2020 г.  
\_\_\_\_ августа 202\_\_ г.  
\_\_\_\_ августа 202\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.В.17 НОТАРИАТ**

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Базовая подготовка

Заочная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Разработчик:

Мавричева Е.Н., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

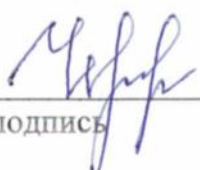
Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена

Богущая Л.Н., зам. директора по УПР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

Чекалева О.В., зам. директора по УМР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.В.17 Нотариат

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять проекты договоров и других правовых документов;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере нотариальных действий;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия и источники, регулирующие нотариальную деятельность;
- содержание основных правил совершения нотариальных действий.

### 1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины Нотариат

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Понятие и предмет нотариата. Задачи, функции и принципы нотариальной деятельности. Источники нотариата. Нотариат как правовой институт. Изучение источников нотариата. Правовой статус нотариуса. Основные обязанности нотариуса Российской Федерации. Ответственность нотариуса, ее виды. Стажер и помощник нотариуса. Система органов нотариата. Нотариальная палата. Требования к лицу, претендующему на должность нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов	2
<b>Тема 2. Нотариальное делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Нотариальное делопроизводство. Регистрация и оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусом. Характеристика нотариальных действий. Стадии нотариального производства. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.	2
<b>Тема 3 Общие правила совершения нотариальных действий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Правила совершения нотариальных действий. Установление личности, правоспособности, и дееспособности. Место совершения нотариального действия. Основания и сроки отложения и приостановления нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.	2
<b>Тема 4 Удостоверение сделок и фактов, передача заявлений и документов, депозит нотариуса, совершение морских протестов, обеспечение доказательств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Нотариальное удостоверение сделок. Нотариальное удостоверение гражданина в живых. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте. Удостоверение времени предъявления документов. Нотариальное удостоверение доверенностей, договоров ренты, залога ипотеки, займа, брачного договора, соглашения об уплате алиментов.	2
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Свидетельствование копий документов. Свидетельствование верности выписок из документов. Правила	1

1	2	3	4
<b>Тема 5</b> <b>Свидетельствование</b> <b>верности копий</b> <b>документов и выписок</b> <b>из них,</b> <b>свидетельствование</b> <b>подлинности подписи</b> <b>на документе</b>	составления и оформления выписок. Особенности свидетельствования подлинности подписи на документе. Свидетельствование подлинности перевода.		
	<b>Практическое занятие № 1</b>	2	
<b>Тема 6</b> <b>Удостоверение</b> <b>беспорных прав,</b> <b>охранительные</b> <b>нотариальные</b> <b>действия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Обеспечение доказательств нотариусом. Удостоверение беспорных прав, охранительные нотариальные действия. Придание исполнительной силы платежным и долговым документам. Совершение нотариусом исполнительной надписи. Правила составления векселя. Виды протеста векселя. Совершение морских протестов. Удостоверение неоплаты чеков.	1	1
	<b>Практическое занятие № 2</b>	2	
	Решение практических ситуаций по теме: «Особенности удостоверения беспорных и совершения охранительных нотариальных действий»	48	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа № 1 «Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия Самостоятельная работа №2 «Организационные основы деятельности нотариата» Самостоятельная работа № 3 «Нотариальное делопроизводство» Самостоятельная работа № 4 «Общие правила совершения нотариальных действий» Самостоятельная работа № 5 «Особенности совершения нотариальных действий» «Удостоверение сделок.Наследование»		

1	2	3	4
	<b>Зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>	62 <i>(10m+4np+48cp)</i>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: плакаты, таблицы, графики.
- методическое обеспечение: методические указания по выполнению практических работ, задания для индивидуальной и самостоятельной работы, справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме-офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  
**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Учебная литература:

- 1.Сучкова, Н. В. Нотариат: учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сучкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 377 с.
2. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учеб. пособие для СПО / А. Н. Чашин. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 113 с.

##### **Перечень дополнительной литературы**

- 1.Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный) / А.А. Анисимова, Р.С. Бевзенко, В.А. Белов и др.; под ред. Д.Я. Малешина. М.: Статут, 2018. 719 с.
- 2.Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный) / В.В. Аргунов, Т.А. Арчугова, А.В. Бегичев и др.; под ред. К.А. Корсика. М.: Фонд развития правовой культуры, 2018. 560 с.
- 3.Миронов А. Н. Нотариат. Учебное пособие. — М.: Инфра-М, 2019. 196 с.
- 4.Ралько В.В., Репин Н.В., Дударев А.В., Фомин В.А. Нотариат: учебник. М.: Юстиция, 2016. 214 с.
- 5.Ушаков А. А. Комментарий к основам законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный). — М.: Деловой двор, 2019. 592 с.

6. Ушаков А.А. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Деловой двор, 2015. 480 с.

7. Нотариат в Российской Федерации: Учебно-методическое пособие / Ю.Н.Власов, В.В.Калинин. - 3-е изд., перераб. - Москва : Юрайт:Пропаганда, 2002. - 527 с. - Практикум: с.435-449. - Образцы док.: с.450-523.

### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года.
2. Резолюция Европейского парламента АЗ №-0422/93 «О положении и организации нотариата в 12 государствах – членах Сообщества».
3. Конвенция о правовой помощи в правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанная 22 января 1993 г. (между государствами бывшего СССР). Ратифицирована в РФ 04.08.1994 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. №63-ФЗ
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ.
11. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 г. №4462-1)
12. Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78
13. Порядок прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденный приказом Минюста России от 29.06.2015 № 151
14. Положение о квалификационной комиссии, утвержденное приказом Минюста России от 29.06.2015 № 150
15. Положение об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решения квалификационных комиссий по приему экзамена у лиц, желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности, утвержденное приказом Минюста России от 21.06.2000 № 178
16. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса, утвержденный приказом Минюста России от 29.06.2015 № 148
17. Порядок и сроки сложения полномочий нотариуса, достигшего семидесятипятилетнего возраста, а также проведения конкурса для назначения на освободившуюся в этом случае должность, утвержденные приказом Минюста России от 29.06.2015 № 157
18. Порядок определения количества должностей нотариусов в нотариальном округе, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 26.11.2008 № 275
18. Порядок замещения должностей нотариусов, учреждаемых в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе, утвержденный приказом Минюста России от 21.04.2014 № 81
19. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса, утвержденный приказом Минюста России от 23.12.2009 № 430
20. Порядок изменения территории деятельности нотариуса, утвержденный приказом Минюста России от 14.01.2010 № 1
21. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядок их оформления, утвержденные приказом Минюста России от 27.12.2016 № 313

22. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденный приказом Минюста России от 30.08.2017 № 156
23. Порядок ведения реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен, утвержденный приказом Минюста России от 29.06.2015 № 147
24. Требования к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утвержденных приказом Минюста России от 17.06.2014 № 128
25. Порядок ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденный приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129
26. Формы уведомлений о залоге движимого имущества, утвержденные приказом Минюста России от 17.06.2014 № 131
27. Формы свидетельств о регистрации уведомления о залоге движимого имущества, утвержденные приказом Минюста России от 17.06.2014 № 133
28. Форма уведомления нотариусом залогодателя (должника) об исполнении обязательства, обеспеченного залогом, утвержденная приказом Минюста России от 07.06.2012 № 95
29. Требования к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденные приказом Минюста России от 29.06.2015 № 155
30. Порядок взаимодействия Федеральной нотариальной палаты и нотариуса при регистрации уведомления о залоге движимого имущества, утвержденный приказом Минюста России от 28.12.2016 № 323
31. Порядок направления нотариусу в электронной форме заявления о выдаче выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, утвержденный приказом Минюста России от 28.04.2017 № 68
32. Порядок и формы учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов, утвержденные приказом Минюста России от 30.12.2015 № 324
33. Формы предоставления отчетности о функционировании реестров единой информационной системы нотариата, утвержденные приказом Минюста России от 17.06.2014 № 134
31. Состав сведений справочно - аналитического характера, содержащихся в единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов, утвержденный приказом Минюста России от 17.06.2014 № 135
32. Инструкция 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, утвержденная приказом Минюста России от 06.06.2017 № 97
33. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности консульским учреждением Российской Федерации, утвержденный приказом Минюста России от 29.06.2015 № 152
34. Формы выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, утвержденные приказом Минюста России от 29.06.2018 № 140
35. Перечень не зависящих от нотариуса причин, при наличии которых предоставление заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в орган регистрации прав в электронной форме является невозможным, утвержденный приказом Минюста России от 28.12.2018 № 303

36. Форма удостоверения нотариуса, порядок ее заполнения, заверения фотографии нотариуса и порядка выдачи удостоверения нотариуса, утвержденные приказом Минюста России от 01.10.2019 № 216

37. Порядок направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления, должностное лицо которого удостоверило доверенность, утвержденный приказом Минюста России от 07.02.2020 № 14

38. Порядок проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденный приказом Минюста России от 07.02.2020 № 15

39. Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденная приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16

40. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации, утвержденный Минюстом России 19.01.2016

41. Порядок обеспечения Федеральной нотариальной палатой подтверждения содержания нотариально удостоверенного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, утвержденный приказом Минюста России от 28.12.2016 № 324

#### Ресурсы Интернет

[WWW.notariat.ru](http://WWW.notariat.ru) Федеральная нотариальная палата России

[WWW.notiss.ru](http://WWW.notiss.ru) Центр нотариальных исследований

[http://dpr.ru/journal/journal\\_archive.shtml](http://dpr.ru/journal/journal_archive.shtml) Журнал "Недвижимость и инвестиции. Правовое регулирование".

<http://www.yurclub.ru/docs/pravo/1203/index.html> Журнал "Право: Теория и Практика"

<http://juridcenter.ru/about.php> Ассоциация «Юридический Центр»

[http://www.benran.ru/Lib\\_kat.htm](http://www.benran.ru/Lib_kat.htm) Библиотечные каталоги

<http://www.rsl.ru> Российская Государственная библиотека

<http://www.lawlibrary.ru> Юридическая научная библиотека

<http://civil.consultant.ru/elib> Классика Российского права. Электронная библиотека.

<http://window.edu.ru/window> Каталог образовательных ресурсов

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;	текущий контроль: - экспертное наблюдение за анализом нормативно-правовой документации; - оценка выполнения самостоятельных работ; - оценка выполнения практических работ.
Составлять договоры и иные документы правового характера;	текущий контроль: - экспертное наблюдение за анализом

	нормативно-правовой документации; - оценка выполнения самостоятельных работ; - оценка выполнения практических работ.
Оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;	текущий контроль: -экспертное наблюдение за анализом нормативно-правовой документации; - оценка выполнения самостоятельных работ; - оценка выполнения практических работ.
Анализировать и решать юридические проблемы в сфере земельных отношений	текущий контроль: - экспертное наблюдение за анализом нормативно-правовой документации; - оценка выполнения самостоятельных работ; - оценка выполнения практических работ.
<b>Знания:</b>	
Основные понятия и источники нотариальной деятельности;	текущий контроль: - устный (и/или письменный) опрос; - тестирование; - оценка выполнения самостоятельной работы.
Содержание основ нотариальной деятельности.	текущий контроль: устный (и/или письменный) опрос; - тестирование; - оценка выполнения самостоятельной работы.

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Педагогическое наблюдение (рейтинг)	Студент занимается учебной урочной и внеурочной деятельностью: решает ситуационные задачи, кейсы, участвует в групповом или индивидуальном проекте, принимает участие в веб-	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также

	семинарах, веб-конференциях по МДК и др формах дистанционной учебной деятельности. Преподаватель отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.	оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО.	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры:, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, доклад, решения производственных ситуаций.

<b>Результаты обучения: умения, знания, профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	рациональность планирования и организации собственной деятельности в соответствии с профессиональными целями; выбор и применение методов в области правового регулирования трудовых отношений в соответствии с целями и задачами деятельности; объективность анализа профессиональной деятельности; аргументированность оценки качества профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационно-правовых комплектов систем «Гарант», «Консультант», информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самоорганизация по освоению учебной дисциплины во внеучебное время; самостоятельное освоение дополнительных профессиональных тем; участие в общественной деятельности, способствующей личностному развитию; участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	отслеживание изменений в нормативных актах, регулирующих трудовые отношения, и ориентирование в условиях изменения правовой базы
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Представлен алгоритм оказания правовой помощи в соответствии с требованиями действующего законодательства. Выявлены последствия отступления от правового поведения.

## ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

---

### Нотариат

Дополнения и изменения в рабочей программе

Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений