

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.01.2021 04:30:30  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Рабочая программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.15. Нотариальное право

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа по дисциплине «Нотариальное право» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 года.

Автор (составитель): Зубач А.В., к.ю.н., доцент зав.кафедры Юриспруденции.  
Рецензент: Болтенко С.И., к.ю.н., доцент кафедры Юриспруденции.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный  
социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Зубач А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) .....	6
3.1. Очная форма обучения .....	6
3.2. Очно-заочная форма обучения .....	6
4. Содержание дисциплины (модуля) .....	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) .....	11
5. Самостоятельная работа студентов (СРС) .....	19
6. Фонд оценочных средств.....	21
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине .....	21
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы .....	22
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	32
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	34
а) основная учебная литература: .....	34
б) дополнительная учебная литература: .....	35
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	35
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	41
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	42
12. Иные сведения и (или) материалы .....	43
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	43
13. Лист регистрации изменений.....	47

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Основной целью изучения дисциплины «Нотариальное право» является раскрытие правового статуса нотариуса, правил совершения нотариальных действий, основных тенденций развития системы нотариата в современных условиях. Непосредственная связь нотариальной деятельности с институтами гражданского и семейного права обуславливает несомненное значение изучения категорий и институтов нотариата, знаний основных тенденций развития законодательного регулирования нотариальной деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

- усвоение правового понятийного аппарата связанного с организацией и регулированием нотариальной деятельности в России;
- формирование представления о месте и роли нотариата;
- ознакомление с практикой применения нотариусами норм российского законодательства;
- выработка способностей к теоретическому анализу юридических ситуаций, связанных с нотариальной деятельностью;
- развитие навыков самостоятельной работы с учебными пособиями, научной литературой и материалами судебной практики;
- формирование способности к юридически грамотным действиям.

В результате освоения дисциплины по направлению подготовки 40.03.01 обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	<b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук; методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками реализации норма материального и процессуального права. <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом.
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> основные положения подготовки юридических документов; стадии, методы и порядок подготовки юридических документов; <b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы, самостоятельно разрабатывать

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		юридические документы <b>Владеть:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>Знать:</b> основы делопроизводства ведомственные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы  <b>Уметь:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией  <b>Владеть:</b> навыками работы на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Нотариальное право» относится к циклу вариативных дисциплин. В основе изучения данной дисциплины лежат знания, полученные студентами при освоении таких базовых курсов как гражданское право, семейное право, предпринимательское право.

Изучение «Нотариального права» положительно повлияет на изучение таких специальных дисциплин как: «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право». Кроме того, нотариат выступает комплексным правовым институтом, т. к. совершение нотариальных действий тесно связано с рядом отраслей российского права, таких как: гражданское право, гражданский процесс, жилищное право.

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр) для очной формы обучения, на 5 курсе (9 семестр) для очно-заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часа.

#### 3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	64	64			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	32	32			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	44	44			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	44	44			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

#### 3.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	20	20			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	8	8			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	12	12			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	88	88			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	88	88			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая	часы	108	108		

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			9			
трудоемкость:	зачетные единицы	3	3			

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

###### Очная форма

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия					
			все	лекции	семинары, практические занятия			
1.	Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата	8	2	2	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	
2.	Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.	8	2	2	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	
3.	Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий	8	2	2	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	
4.	Тема 4. Удостоверение сделок	8	2	2	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	
5.	Тема 5. Нотариальные	8	2	2	4	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-7,	

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия		СРС		
			все го	лекци и			
	действия в наследственном праве						ПК-13
6.	Тема 6. Свидетельствова ние верности копий документов и выписок из них. Свидетельствова ние верности перевода.	8	2	2	4	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-7, ПК-13
7.	Тема 7. Удостоверение фактов	12	4	4	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	12	4	4	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	12	4	4	4	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного	12	4	4	4	Устный опрос, тестирование,	ПК-4, ПК-7, ПК-13



№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			лекци и	семинары, практически е занятия			
	права.						
	Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	12	4	4	4	Устный опрос, тестирование,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Вид промежуточной аттестации - зачет						
Итого:		108	32	32	44		

#### Очно-заочная форма

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			лекци и	семинары, практически е занятия			
1.	Тема 1. Основные положение и организационны е основы деятельности нотариата	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
2.	Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия		СРС		
			все го	лекци и			
	нотариальные действия.						
3.	Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
4.	Тема 4. Удостоверение сделок	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
5.	Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве	10	1	1	8	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-7, ПК-13
6.	Тема 6. Свидетельствова ние верности копий документов и выписок из них. Свидетельствова ние верности перевода.	10	1	1	8	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-7, ПК-13
7.	Тема 7. Удостоверение фактов	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	10	1	1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			лекци и	семинары, практически е занятия			
	Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	9		1	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права.	9		1	8	Устный опрос, тестирование,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	10		2	8	Устный опрос, тестирование,	ПК-4, ПК-7, ПК-13
	Вид промежуточной аттестации зачет						
Итого:		108	8	12	88		

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата.	Понятие нотариата. История развития нотариата. Цели и задачи нотариата. Предмет и методы. Принципы нотариата. Источники нотариата. Система нотариата и его место в системе права Российской Федерации. Лицензирование нотариальной деятельности. Порядок выдачи лицензии. Основания для отказа в выдаче лицензии.

		<p>Обжалование решений квалификационной комиссии. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение и прекращение полномочий. Присяга нотариуса, его права, обязанности, ответственность. Ограничения в деятельности нотариуса и его профессиональная этика. Должности стажера, помощника нотариуса и лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой. Порядок назначения, наделение полномочиями. Нотариальная палата и Федеральная нотариальная палата и их полномочия. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности, налогообложение нотариусов. Нотариальное делопроизводство. Язык, печать, штампы, бланки. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения нотариального делопроизводства. Контроль за деятельностью нотариусов, его виды и порядок осуществления.</p>
2	<p>Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.</p>	<p>Классификация нотариальных действий, характеристика групп нотариальных действий. Порядок совершения нотариальных действий. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений.</p>
3	<p>Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий.</p>	<p>Понятие и характеристика нотариального действия. Место совершения нотариальных действий. Отложение и приостановления совершения нотариального действия: основания и сроки. Отказ в совершении нотариального действия. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий. Формы нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Формирование номенклатуры дел. Сроки хранения документов.</p>

4	Тема 4. Удостоверение сделок.	<p>Понятие и виды (формы) сделок. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц. Недействительные и оспоримые сделки. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки. Совершение сделок от имени малолетних, не достигших 14 лет. Особенности подписи малолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Разъяснение нотариусом смысла и значения проекта сделки.</p>
5	Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве.	<p>Общие положения наследования. Понятие наследования. Субъекты наследственных правоотношений. Основания наследования и устранения от наследования. Открытие наследства: время, место, отказ от наследства и его принятие. Обязательная доля. Наследование по завещанию и наследование по закону.</p>
6	Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности перевода.	<p>Свидетельствование верности копий документов. Условия свидетельствования. Порядок оформления. Условия и порядок свидетельствования верности выписки из документа. Свидетельствование верности перевода, а также подлинности подписи переводчика. Варианты оформления и формы соответствующих удостоверительных надписей.</p>
7	Тема 7. Удостоверение фактов.	<p>Удостоверение факта нахождения гражданина в живых. Порядок выдачи свидетельства о нахождении гражданина в живых. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте. Порядок выдачи свидетельства о нахождении гражданина в определенном месте. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Порядок выдачи свидетельства тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов. Порядок вынесения нотариусом соответствующей удостоверительной надписи.</p>
8	Тема 8. Передача заявлений.	Передача заявлений граждан и юридических

	Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	лиц. Способы передачи заявлений. Оформление данного нотариального действия. Свидетельство о передаче заявления. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Понятие депозита в нотариальной практике. Депозитный счет нотариуса. Условия принятия нотариусом в депозит денежных сумм. Порядок и условия выдачи из депозита денежных сумм и ценных бумаг. Сроки хранения денежных сумм в депозите. Принятие на хранение документов. Характеристика данного нотариального действия. Порядок совершения. Выдача свидетельства о принятии на хранение документов.
9	Тема 9. Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	Исполнительная надпись нотариуса: понятие и условия совершения. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке. Понятие векселя, его виды. Порядок совершения протестов векселя. Понятие чека, его виды. Порядок предъявления чека к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
10	Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права.	Нормы иностранного права. Международные договоры. Принятие нотариусом документов, составленных за границей. Легализация, апостиль.
11	Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	Понятие морского протеста. Заявление о совершении морского протеста. Условия и сроки совершения. Составление акта о морском протесте.

#### 4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО
Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата	2	1
Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.	2	1
Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий	2	1
Тема 4. Удостоверение сделок	2	1
Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве	2	1
Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности перевода.	2	1
Тема 7. Удостоверение фактов	4	1

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО
Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	4	1
Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	4	
Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права.	4	
Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	4	
<b>Итого:</b>	<b>32</b>	<b>8</b>

#### 4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата	Устный опрос,	2	1
Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.	Устный опрос,	2	1
Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий	Устный опрос,	2	1
Тема 4. Удостоверение сделок	Устный опрос,	2	1
Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности перевода.	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 7. Удостоверение фактов	Устный опрос,	4	1
Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	Устный опрос,	4	1
Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	Устный опрос,	4	1
Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права.	Устный опрос, тестирование,	4	1

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОЗФО
Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	Устный опрос, тестирование,	4	2
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>12</b>

### **Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата**

#### Вопросы:

1. Понятие нотариата.. Цели и задачи нотариата.
2. Предмет и методы. Принципы нотариата.
3. Источники нотариата.
4. Система нотариата и его место в системе права Российской Федерации.
5. Лицензирование нотариальной деятельности.
6. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение и прекращение полномочий. Присяга нотариуса, его права, обязанности, ответственность.
7. Должности стажера, помощника нотариуса и лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой

#### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.**

#### Вопросы.

1. Классификация нотариальных действий, характеристика групп нотариальных действий.
2. Порядок совершения нотариальных действий.
3. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой.
4. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах.
5. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти.
6. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений

#### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий**



Вопросы

1. Понятие и характеристика нотариального действия.
  2. Место совершения нотариальных действий.
  3. Отложение и приостановления совершения нотариального действия: основания и сроки.
  4. Отказ в совершении нотариального действия.
  5. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.
- Регистрация нотариальных действий.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Тема 4. Удостоверение сделок**Вопросы.

1. Понятие и виды (формы) сделок.
2. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
3. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.
4. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц.
5. Недействительные и оспоримые сделки.
6. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки.
7. Совершение сделок от имени малолетних, не достигших 14 лет. Особенности подписи малолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве**Вопросы.

1. Общие положения наследования.
2. Понятие наследования.
3. Субъекты наследственных правоотношений.
4. Основания наследования и устранения от наследования.
5. Открытие наследства: время, место, отказ от наследства и его принятие. Обязательная доля.
6. Наследование по завещанию и наследование по закону.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.  
Свидетельствование верности перевода.**Вопросы.

1. Свидетельствование верности копий документов. Условия свидетельствования.
2. Порядок оформления.
3. Условия и порядок свидетельствования верности выписки из документа.
4. Свидетельствование верности перевода, а также подлинности подписи переводчика.
5. Варианты оформления и формы соответствующих удостоверительных надписей.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

## **Тема 7. Удостоверение фактов**

### Вопросы.

1. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
2. Порядок выдачи свидетельства о нахождении гражданина в живых.
3. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
4. Порядок выдачи свидетельства о нахождении гражданина в определенном месте.
5. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
6. Порядок выдачи свидетельства тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
7. Удостоверение времени предъявления документов.
8. Порядок вынесения нотариусом соответствующей удостоверительной надписи.

### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

## **Тема 8. Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.**

### Вопросы.

1. Передача заявлений граждан и юридических лиц. Способы передачи заявлений.
2. Оформление данного нотариального действия. Свидетельство о передаче заявления.
3. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
4. Понятие депозита в нотариальной практике. Депозитный счет нотариуса.
5. Условия принятия нотариусом в депозит денежных сумм.
6. Порядок и условия выдачи из депозита денежных сумм и ценных бумаг.
7. Сроки хранения денежных сумм в депозите.
8. Принятие на хранение документов.

### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

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

### Вопросы.

1. Исполнительная надпись нотариуса: понятие и условия совершения.
2. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.
3. Понятие векселя, его виды.
4. Порядок совершения протестов векселя.
5. Понятие чека, его виды.
6. Порядок предъявления чека к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

## **Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права**

### Вопросы.

1. Нормы иностранного права.
2. Международные договоры.

3. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
4. Легализация, апостиль.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.**

Вопросы.

1. Понятие морского протеста.
2. Заявление о совершении морского протеста.
3. Условия и сроки совершения.
4. Составление акта о морском протесте.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**5. Самостоятельная работа студентов (СРС)**

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ОЗФО	
Тема 1. Основные положения и организационные основы деятельности нотариата	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 3.	Подготовиться к	ПК-4, ПК-	4	8	Устный опрос,

Основные правила совершения нотариальных действий	устному опросу по пройденной теме,	7, ПК-13			
Тема 4. Удостоверение сделок	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос, доклад
Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности перевода.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос, доклад
Тема 7. Удостоверение фактов	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос,
Тема 10.	Подготовиться к	ПК-4, ПК-	4	8	Устный опрос,

Применение нотариусом норм иностранного права.	устному опросу по пройденной теме, подготовиться к тестированию	7, ПК-13			тестирование,
Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, подготовиться к тестированию	ПК-4, ПК-7, ПК-13	4	8	Устный опрос, тестирование,

Задания для СРС рассмотрены в приложении ФОС.

## 6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Нотариальное право» ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов

ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестов, докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция – зачет.

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Наименование раздела (темы)	Код компетенции	Наименование фонда оценочного средства
Тема 1. Основные положения и	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,

организационные основы деятельности нотариата		
Тема 2. Классификация нотариальных действий и компетенция лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 3. Основные правила совершения нотариальных действий	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 4. Удостоверение сделок	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 5. Нотариальные действия в наследственном праве	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад
Тема 6. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование верности перевода.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад
Тема 7. Удостоверение фактов	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 8 Передача заявлений. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие на хранение документов.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 9 Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 10. Применение нотариусом норм иностранного права.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос, тестирование,
Тема 11. Совершение морских протестов. Обеспечение доказательств.	ПК-4, ПК-7, ПК-13	Устный опрос, тестирование,

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

#### Перечень вопросов для зачета

1. Понятие нотариата. Принципы нотариальной деятельности.
2. Основные нормативные и судебные акты по нотариату.
3. Общая характеристика Основ законодательства РФ о нотариате.
4. История российского нотариата и перспективы его развития.
5. Нотариат как институт (предупредительного) правосудия.
6. Доказательственная и исполнительная сила нотариального акта.
7. Роль и содержание деятельности Международного союза латинского нотариата.
8. Государственный и небюджетный нотариат: сходство и различие.

9. Лица, совершающие нотариальные действия, и их компетенция. Лица, совершающие действия, приравненные к нотариальным.
10. Компетенция органов юстиции в сфере нотариата.
11. Нотариальные палаты субъектов РФ и Федеральная нотариальная палата.
12. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение полномочиями самоуправления их структура и полномочия. Нотариальный округ.
13. Требования, предъявляемые к лицам назначаемым на должность нотариуса. Стажировка в нотариальной конторе. Квалификационная и апелляционная комиссия.
14. Лицензирование нотариальной деятельности. Страхование деятельности частнопрактикующего нотариуса.
15. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
16. Стажер и помощник нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
17. Профессиональная этика в деятельности нотариусов.  
Профессиональные кодексы нотариусов.
18. Оплата нотариальных действий и нотариальных услуг.  
Финансирование нотариальной деятельности.
19. Контроль за деятельностью нотариусов и его виды (судебный, административный, профессиональный, налоговый).
20. Основания и порядок прекращения полномочий нотариуса.
21. Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий.
22. Нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства. Сроки и место совершения нотариальных действий. Ограничение права совершения нотариальных действий.
23. Основные правила нотариального делопроизводства и регистрация нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариальных удостоверенных документов. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
24. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверка полномочий представителя.
25. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
26. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.
27. Нотариальное удостоверение договоров, направленных на отчуждение недвижимого имущества. Нотариат и регистрация недвижимости, разграничение компетенции нотариусов и государственных регистраторов.
28. Удостоверение договора залога и нотариальный порядок прекращения договора залога.
29. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.

30. Удостоверение брачного договора и соглашения об уплате алиментов. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
31. Удостоверение доверенностей. Основания и порядок отмены доверенностей.
32. Удостоверение завещаний. Форма завещаний. Виды завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.
33. Право на обязательную долю в наследстве: особенности удостоверения завещаний и установление нотариусом круга лиц, имеющих право на ее получение.
34. Выяснение нотариусом круга лиц, имеющих право наследовать, и круга недостойных наследников. Разъяснение нотариусом наследственных прав наследникам.
35. Время и место открытия наследства, их значение для нотариального оформления наследственных прав. Способы принятия наследства. Продление срока для принятия наследства. Отказ от наследства и его последствия.
36. Открытие и ведение наследственного дела нотариусом. Порядок и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство. Факты, выясняемые нотариусом при выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и по завещанию.
37. Участие нотариуса в оформлении раздела наследства по соглашению между наследниками.
38. Принятие нотариусом мер по охране наследства и управлению им: виды наследственного имущества, сроки принятия мер. Составление описи имущества и передача его на хранение. Доверительное управление наследственным имуществом.
39. Порядок вынесения нотариусом постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.
40. Особенности оформления нотариусом наследственных прав на недвижимое имущество.
41. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
42. Удостоверение фактов гражданина в живых и в определенном месте. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии. Удостоверение времени предъявления документов.
43. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
44. Совершение исполнительных надписей. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.
45. Протест векселя. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
46. Принятие на хранение документов.
47. Обеспечение доказательств в нотариальном порядке. Сходство и различие нотариального и судебного порядка обеспечения доказательств.
48. Совершение морских протестов.
49. Применение норм иностранного и международного права нотариусом. Особенности нотариального оформления документов, предназначенных для действий за границей, по названию, форме и содержанию. Необязательность легализации. Легализация. Апостиль.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)



- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

#### в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

### 6.2.2 Примерные темы докладов

1. Возникновение и развитие нотариата.
2. Правовое положение нотариата в РФ.
3. Федеральная нотариальная палата. Организационная структура. Полномочия.
4. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации. Организация деятельности. Полномочия.
5. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе и нотариусы, занимающиеся частной практикой.
6. Правила назначения на должность нотариуса, помощника нотариуса и стажера.
7. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.

8. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса.
9. Права и пределы полномочий должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений, по совершению нотариальных действий.
10. Понятие, признаки и виды нотариальных действий.
11. Полномочия органов юстиции по организации деятельности и контроля за нотариатом.
12. Отложение, приостановление, отказ в совершении нотариальной деятельности.
13. Совершение исполнительных надписей.
14. Удостоверение сделок. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
15. Открытие и ведение наследственных дел. Принятие мер к охране наследственного имущества.
16. Принятие наследства, государственная регистрация прав на имущество, переданное по наследству. Налогообложение наследуемого имущества.
17. Удостоверение брачного контракта. Нотариальное оформление соглашения о разделе общего имущества супругов.
18. Актуальные проблемы нотариата в Российской Федерации.
19. Виды контроля в сфере нотариальной деятельности.

#### **Требования к форме представления информации в докладе.**

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

#### **6.2.3 Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Нотариальное право» не предусмотрена учебным планом.

## 6.2.4 Примерные тестовые задания

### а) типовые задания (темы)

#### 1. Нотариат - это:

- а) гражданин РК, имеющий высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 2-х лет.
- б) должностное лицо местных исполнительных органов;
- в) гражданин РК, имеющий стаж работы в органах нотариата не менее 2-х лет, высшее юридическое образование; лицензию на право заниматься нотариальной деятельностью.
- г) гражданин РК, имеющий высшее юридическое образование, стаж работы по юридической специальности не менее 2-х лет, прошедший в органах нотариата стажировку, сдавший квалификационный экзамен, имеющий лицензию на право заниматься нотариальной деятельностью;
- д) это законодательно закреплённая система защиты прав и законных интересов физ. и юр. лиц путем совершения нотариальных действий.

#### 2. Стажер - это:

- а) гражданин РК, имеющий высшее юридическое образование, проходящий стажировку в органах нотариата;
- б) гражданин РК, имеющий средне специальное образование и находящийся на стажировке в органах нотариата;
- в) студент-практикант юридического вуза, проходящий стажировку у нотариуса;
- г) должностное лицо нотариальной конторы, осуществляющее функции стажера на основе трудового договора;
- д) гражданин РК, имеющий не законченное высшее юридическое образование, проходящий стажировку в органах нотариата.

#### 3. Помощник - это:

- а) гражданин РК, имеющий юридическое образование и осуществляющий свою деятельность на основе трудового договора.
- б) лицо, приравненное к стажеру.
- в) гражданин РК, работающий на основе трудового договора у нотариуса и выполняющий вспомогательные функции;
- г) любое лицо, владеющее навыками специалистов вспомогательных служб, выполняющее поручения нотариуса;
- д) лицо имеющее стаж работы по юридической специальности не менее двух лет.

#### 4. Лицензия нотариуса - это:

- а) установленный законом " О лицензировании " документ, дающий право на занятия определенным видом деятельности;
- б) разрешение на занятие нотариальной деятельностью, выданная Министерством юстиции по рекомендации квалификационной коллегии юстиции;
- в) порядок обязательного страхования гражданско-правовой ответственности нотариусов, дающий право на занятия нотариальной деятельностью;
- г) разрешение на занятие нотариальной деятельностью, установленное законодательством;
- д) установленный законом « О лицензировании» документ, выданный Министерством юстиции РК по итогам аттестации, уполномочивающий частного нотариуса на совершение нотариальных действий.

#### 5. Отказ в лицензировании нотариальной деятельности сопровождается:

- а) постановлением на основе законодательства о лицензировании;
- б) мотивированным решением в письменном виде;
- в) результативным решением суда;
- г) документом, выданным по форме, установленной Правительством РК.;
- д) мотивированным решением в письменном виде, которое может быть обжаловано в течении трех дней со дня ее принятия.

**6. Приостановление лицензии - это:**

- а) временное прекращение действия лицензии на основе заявлений граждан, представлений территориальных органов юстиции, прокуратуры, следствия, дознания, налоговых служб;
- б) временное прекращение действия лицензии, связанное с поступлением нотариуса на государственную службу;
- в) временное прекращение действия лицензии, связанное с фактом нарушения нотариусом норм законодательства до вынесения решения суда;
- г) временное прекращение действия лицензии, связанное с заявлениями граждан, представления органов юстиции, нотариальных палат, прокуратуры, дознания, следствия, налоговых служб, сроком до 6 месяцев;
- д) в связи с признанием нотариуса ограничено дееспособным.

**7. Удостоверение сделок - это:**

- а) выдача удостоверений, подтверждающее сделку;
- б) нотариальное действие, направленное на придание документу юридической силы для осуществления защиты граждан;
- в) нотариальное действие, совершенное по желанию граждан для обеспечения бесспорности факта или права;
- г) это реальное действие, совершенное в нотариальном органе;
- д) это совершение удостоверительной надписи на документах, для которых законодательством установлено обязательное нотариальное удостоверение.

**8. Свидетельство о праве на наследство - это:**

- а) документ, в котором излагается наследуемое имущество;
- б) документ, выдаваемый наследникам, принявшим наследство в соответствии с гражданским законодательством по письменному заявлению наследников;
- в) документ, свидетельствующий о наличии права на наследство;
- г) удостоверенное нотариусом заявление наследников о передаче им наследства;
- д) документ, выданный наследникам, принявшим наследство по завещанию.

**9. Свидетельствование верности копий документов - это нотариальные действия, заключающиеся в:**

- а) установление факта, изложенного в документе;
- б) установление факта, достоверности документа;
- в) установление факта, изложенного в документе, с обязательной регистрацией в реестре;
- г) заверение документа с проставлением подписи и печати нотариуса;
- д) свидетельствование нотариусом или должностным лицом верности копий документов, выданных юридическими лицами, при условии, что эти документы и их содержание не противоречат законодательству и имеют юридическое значение.

**10. Необходимость нотариального удостоверения фактов, возникают в следующих случаях:**

- а) при заявлении заинтересованного лица об удостоверении факта нахождения в живых или нахождения его в определенном месте;

- б) для удостоверения бесспорных прав и фактов в нотариальном органе;
- в) смерти гражданина;
- г) возникновении спорных правоотношений;
- д) при заявлении граждан находящихся вне места постоянного пребывания.

**11. Меры к охране наследственного имущества;**

- а) установление охраны возле недвижимого имущества наследодателя;
- б) хранение имущества в специально определенном месте для исключения возможности пользования наследниками до установленного времени;
- в) производство описи имущества, передача его на хранение и управление наследственным имуществом;
- г) меры, принимаемые нотариусом при открытии наследства с последующей передачей имущества наследникам;
- д) заключение договора хранения наследственного имущества с охранной организацией.

**12. Каким органом осуществляется контроль за законностью нотариальных действий?**

- а) территориальным органом юстиции;
- б) нотариальной палатой;
- в) территориальным органом юстиции и нотариальной палатой;
- г) органами прокуратуры;
- д) министерством юстиции.

**13. Срок передачи удостоверенного должностными лицами завещания нотариусу:**

- а) 1 месяц;
- б) 10 дней;
- в) две недели;
- г) 5 дней;
- д) 15 дней.

**14. Порядок подписания нотариальных документов:**

- а) оглашение содержания документов в слух, подписанные участниками в присутствии нотариуса;
- б) подписание документов нотариусом;
- в) оглашение содержания документов и подписание их нотариусом в присутствии участников сделки;
- г) подписание документов при наличии двух свидетелей;
- д) подписание документов без присутствия свидетелей.

**15. Консульская легализация заключается в:**

- а) в подтверждении соответствия документов законодательству государства их происхождения;
- б) в подтверждении соответствия документов законодательству той страны, куда направляется документ;
- в) в подтверждении соответствия документов законодательству обеих стран-отправляющей и принимающей документ ;
- г) в подтверждении соответствия документов, направляемых из одной страны в другую, в соответствии с международным договором, ратифицированным этими странами;
- д) в подтверждении соответствия документов законодательству обеих стран,

отправляющей и принимающей документы на предмет имущественных и неимущественных отношений.

**16. В каком количестве экземпляров составляются документы, в которых излагается содержание сделки?**

- а) не менее 2-х экземпляров;
- б) достаточно одного оригинала;
- в) по числу участников, плюс для нотариальной конторы и территориального органа юстиции;
- г) количество определяется лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, но не менее 2-х экземпляров, один из которых остается в делах нотариальной конторы;
- д) по просьбе заинтересованных лиц, количество экземпляров может быть не ограниченным.

**17. Срок отложения нотариальных действий:**

- а) до одного месяца со дня вынесения постановления об отношении совершения нотариальных действий;
- б) до 3-х месяцев со дня вынесения постановления об отношении нотариальных действий;
- в) 1 месяц со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия;
- г) до вынесения постановления о возобновлении нотариальных действий;
- д) до разрешения дела в судебном порядке.

**18. Основание, по которым нотариальное действие может быть отложено:**

- а) заявление от физических и юридических лиц;
- б) инициатива нотариуса;
- в) необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц, направление документов на экспертизу, получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица.
- г) документ имеет приписки и подчистки, более чем четверть текста одного листа;
- д) представленные документы подлежат заверению другим нотариусом, в связи с территорией деятельности по дислокации определенной органами юстиции.

**19. Нотариальная палата:**

- а) некоммерческая, профессиональная, само финансируемая организация, создаваемая: для защиты прав и интересов частных нотариусов; для осуществления контроля за соблюдением законодательства о нотариате;
- б) негосударственная организация профессиональных нотариусов;
- в) государственная организация профессиональных нотариусов;
- г) некоммерческая организация, финансируемая из госбюджета, занимающаяся защитой прав и интересов граждан по средствам использования профессиональных нотариусов;
- д) структурное подразделение органов юстиции.

**20. Какому органу нотариальная палата представляет информацию о своей деятельности?**

- а) республиканской нотариальной палате;
- б) ежегодно Министерству юстиции;
- в) территориальному органу юстиции;
- г) специальном отделу прокуратуры, осуществляющему надзор за деятельностью нотариусов;

д) республиканской нотариальной палате и территориальному органу юстиции.

*б) критерии оценивания компетенций (результатов)*

– по пятибалльной системе.

*в) описание шкалы оценивания*

– оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 98% заданий;

– оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;

– оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;

– оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

### **6.2.5 Устный опрос**

1. . Понятие, значение и функции Нотариата в РФ.
2. . Порядок удостоверения завещаний.
3. . Принципы нотариальной деятельности.
4. . Принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества.
5. . Органы нотариального самоуправления.
6. . Обеспечение нотариусом доказательств.
7. . Правила совершения нотариальных действий.
8. . порядок совершения исполнительных надписей.
9. . Место и время совершения нотариальных действий.
10. . Совершение морских протестов.
11. . Права и обязанности нотариусов.
12. . Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
13. . Порядок совершения нотариальных действий.
14. . Удостоверение доверенностей.
15. . Порядок обжалований действий нотариуса.
16. . Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
17. . Нотариальное делопроизводство.
18. . Удостоверение доверенностей.
19. . Законодательство о нотариате.
20. . Принятие на хранение документов.

*а) критерии оценивания компетенций (результатов)*

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

*б) описание шкалы оценивания*

- оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;
- оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;
- оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

**6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Компетенции по дисциплине «Нотариальное право» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p style="text-align: center;"><b>недостаточный уровень:</b></p> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. <p style="text-align: center;"><b>пороговый уровень:</b></p> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. <p style="text-align: center;"><b>продвинутый уровень:</b></p> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. <p style="text-align: center;"><b>высокий уровень:</b></p> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.



### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><b><u>«высокий»</u></b>            Компетенции сформированы.            Знания твердые, аргументированные, всесторонние.            Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.            Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы</li> </ul>
<p><b><u>«продвинутый»</u></b>            Компетенции сформированы.            Знания обширные, системные.            Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.            Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><b><u>«пороговый»</u></b>            Компетенции</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> </ul>

<p>сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>
<p><b><u>«недостаточный»</u></b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</li> </ul>

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная учебная литература:

1. Нотариальное право: практикум / Е.М. Батухтина, Д.В. Бурачевский, Б.М. Гонгало и др. ; под ред. В.В. Яркова, А.Г. Плешанова ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 224 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563855>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6041528-1-2.
2. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации : официальное издание / Собрание представителей нотариальных палат субъектов РФ — Москва : Проспект, 2016. — 29 с. — ISBN 978-5-392-20370-3. — URL: <https://book.ru/book/919472>. — Текст : электронный.

## **б) дополнительная учебная литература:**

1. Нотариальное право / Б.М. Гонгало, Т.И. Зайцева, И.Г. Медведев и др. ; под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 576 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595>:. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1364-5 (в пер.).

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС ВООk.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Общие рекомендации студентам**

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

## Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

## Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное

обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

#### Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:  
– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;  
– выделить ключевые слова в тексте;  
– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.



## Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа

компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС ВООК.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» – <http://www.allpravo.ru/library>.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- 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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;

- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);

- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

### 13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	25.05.2016	№ 9 от «25» мая 2016 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)
2	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
3	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
4	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
5	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ