

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Рабочая программа дисциплины
Нотариат**

направление 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) 40.03.01.02 Гражданско-правовой

Для набора 2023 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА отраслевых юридических дисциплин**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	13 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Зав. каф., Курилкина Ольга Александровна _____

Зав. кафедрой: Курилкина О. А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	-Освоение студентами сущности и значения системы нотариата и нотариальной
1.2	деятельности в Российской Федерации, а также норм права, регулирующих порядок
1.3	осуществления нотариальных действий и нотариальное делопроизводство;
1.4	- формирование основных правовых знаний будущих юристов о деятельности
1.5	нотариата, об общих принципах института нотариата, о задачах, стоящих перед органами
1.6	и должностными лицами, входящими в систему нотариата;
1.7	- освоение студентами теории и практики деятельности нотариусов, уяснение роли
1.8	органов нотариата в обеспечении защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ПК-6.1:	Осуществляет профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина
ПК-6.2:	Использует в своей профессиональной деятельности принципы уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина
ПК-6.3:	Формирует условия для уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина
ПК-5.1:	Обладает развитым правосознанием и высокой правовой культурой для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-5.2:	Использует в своей профессиональной деятельности знания обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-5.3:	Формирует условия для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-3.1:	Анализирует юридические последствия принимаемых решений и совершаемых действий
ПК-3.2:	Принимает решения, исходя из норм действующего российского законодательства и сложившейся практики его применения
ПК-3.3:	Совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и актуальной практикой его применения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
Знать:	-систему права России, механизм и средства правового регулирования. -механизмы обеспечения законности и правопорядка, прав и свобод личности. -права и свободы человека и гражданина и механизм их защиты.
Уметь:	-применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты. -применять меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. -применять меры по защите прав человека и гражданина.
Владеть:	-способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. -навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства -навыками защиты прав и свобод человека и гражданина правовыми средствами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Нотариат				

1.1	Тема 1. Становление и развитие нотариата. Понятие нотариата и его цели. Становление и развитие нотариата зарубежом (древний период, средние века, возрождение, новое и новейшее время). Возникновение нотариата в России и законодательное регулирование нотариальной деятельности. Нотариат в дореволюционной России. Организация нотариата в Советской России. Законодательство о нотариате в советский период. Становление современного российского нотариата. Понятие Латинского нотариата. Действующее законодательство о нотариате. Публично-правовые основы нотариальной деятельности. Нотариус как юридическая профессия. /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Тема 2. Основы организации нотариальной деятельности. Место нотариата в правовой системе России и среди органов гражданской юрисдикции. Функции нотариата. Принципы организации нотариальной деятельности. Нотариат и другие формы юридической помощи. Соотношение нотариата с системой государственной юстиции. Надзор и контроль за деятельностью нотариата: государственный, международный, частный. Виды контроля: судебный, прокурорский и внутренний контроль. Прямой и косвенный контроль. /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.3	Тема 1. Становление и развитие нотариата. Понятие нотариата и его цели. Становление и развитие нотариата зарубежом (древний период, средние века, возрождение, новое и новейшее время). Возникновение нотариата в России и законодательное регулирование нотариальной деятельности. Нотариат в дореволюционной России. Организация нотариата в Советской России. Законодательство о нотариате в советский период. Становление современного российского нотариата. Понятие Латинского нотариата. Действующее законодательство о нотариате. Публично-правовые основы нотариальной деятельности. Нотариус как юридическая профессия. /Пр/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.4	Тема 2. Основы организации нотариальной деятельности. Место нотариата в правовой системе России и среди органов гражданской юрисдикции. Функции нотариата. Принципы организации нотариальной деятельности. Нотариат и другие формы юридической помощи. Соотношение нотариата с системой государственной юстиции. Надзор и контроль за деятельностью нотариата: государственный, международный, частный. Виды контроля: судебный, прокурорский и внутренний контроль. Прямой и косвенный контроль. /Пр/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.5	Тема 3. Структура нотариата. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Системы нотариата в России. Государственный нотариат. Структура государственного нотариата. Органы государства в системе нотариата. Система частного нотариата. Органы частного нотариата. Нотариальные палаты – профессиональные объединения нотариусов, занимающихся частной практикой. Полномочия нотариальных палат. Федеральная нотариальная палата – профессиональное объединение нотариальных палат России. Полномочия Федеральной нотариальной палаты. Понятие нотариального округа. Понятие должности нотариуса, ее соотношение с нотариальным округом. Создание и ликвидация должности нотариуса: государственной или частной. Статус нотариальной конторы. /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

1.6	<p>Тема 1. Становление и развитие нотариата. Понятие нотариата и его цели. Становление и развитие нотариата зарубежом (древний период, средние века, возрождение, новое и новейшее время). Возникновение нотариата в России и законодательное регулирование нотариальной деятельности. Нотариат в дореволюционной России. Организация нотариата в Советской России. Законодательство о нотариате в советский период. Становление современного российского нотариата. Понятие Латинского нотариата. Действующее законодательство о нотариате. Публично-правовые основы нотариальной деятельности. Нотариус как юридическая профессия.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	4	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.7	<p>Тема 2. Основы организации нотариальной деятельности. Место нотариата в правовой системе России и среди органов гражданской юрисдикции. Функции нотариата. Принципы организации нотариальной деятельности. Нотариат и другие формы юридической помощи. Соотношение нотариата с системой государственной юстиции. Надзор и контроль за деятельностью нотариата: государственный, международный, частный. Виды контроля: судебный, прокурорский и внутренний контроль. Прямой и косвенный контроль.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	8	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.8	<p>Тема 3. Структура нотариата. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Системы нотариата в России. Государственный нотариат. Структура государственного нотариата. Органы государства в системе нотариата. Система частного нотариата. Органы частного нотариата. Нотариальные палаты – профессиональные объединения нотариусов, занимающихся частной практикой. Полномочия нотариальных палат. Федеральная нотариальная палата – профессиональное объединение нотариальных палат России. Полномочия Федеральной нотариальной палаты. Понятие нотариального округа. Понятие должности нотариуса, ее соотношение с нотариальным округом. Создание и ликвидация должности нотариуса: государственной или частной. Статус нотариальной конторы.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

1.9	<p>Тема 4. Назначение и освобождение от должности нотариуса. Общий порядок назначения на должность нотариуса. Экзамен на замещение должности стажера. Статус стажера, права и обязанности. Порядок лицензирования нотариальной деятельности.</p> <p>Экзамен на получение лицензии. Квалификационная и апелляционная комиссия. Правовое положение помощника нотариуса. Права и обязанности помощника нотариуса. Статус лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса. Проведение конкурса на замещение должности нотариуса (принятие присяги).</p> <p>Основания для прекращения полномочий нотариуса: добровольное и принудительное прекращение. Освобождение должности нотариуса.</p> <p>Прекращение полномочий по дисциплинарным основаниям. Порядок прекращения должностных полномочий. Различие в основаниях и порядках назначения и освобождения от должности государственного и частного нотариуса.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.10	<p>Тема 5. Права и обязанности нотариуса. Предметная и территориальная компетенция нотариусов. Организационная компетенция нотариуса. Юрисдикционная компетенция нотариуса. Права и обязанности нотариуса, система, соотношение прав и обязанностей частного, государственного нотариусов и лиц частично исполняющих нотариальные полномочия.</p> <p>Пределы и ограничения нотариальных полномочий. Порядок и способы исполнения обязанностей нотариуса, их виды.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.11	<p>Тема 6. Профессиональная этика. Понятие профессиональной этики. Этические требования к нотариусам. Правила поведения нотариусов. Проблемы нравственности в деятельности нотариусов. Виды и основания ответственности нотариуса. Гражданско-правовая, дисциплинарная и материальная ответственность нотариусов: частных и государственных. Освобождение нотариуса от должности как мера ответственности.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.12	<p>Тема 7. Обеспечение и гарантии нотариальной деятельности. Виды и способы обеспечения деятельности нотариусов (нотариальных контор). Правовое обеспечение нотариальной деятельности. Финансовое обеспечение. Методическое обеспечение. Организационное обеспечение. Система гарантий нотариальной деятельности. Правовые, имущественные, организационные гарантии нотариальной деятельности. Имущественный статус нотариуса и нотариальной конторы. Налогообложение нотариальной деятельности.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

1.13	<p>Тема 8. Виды нотариальных действий, основные правила их совершения.</p> <p>Правила совершения нотариальных действий. Проверка право и дееспособности. Юридическая оценка и экспертиза документов.</p> <p>Приостановление или отказ в совершении действия.</p> <p>Удостоверение сделок. Порядок и условия ее удостоверения.</p> <p>Свидетельствование фактов имеющих юридическое значение.</p> <p>Выдача нотариальных свидетельств. Совершение исполнительной надписи. Обеспечение доказательств. Удостоверение бесспорных фактов. Нотариальное удостоверение документов.</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.14	<p>Тема 9. Нотариальное делопроизводство.</p> <p>Общие правила нотариального делопроизводства. Подготовка служебных документов. Прием, регистрация и отправка документов.</p> <p>Составление номенклатуры дел и формирование нарядов.</p> <p>Хранение дел в нотариальной конторе. Ведение и заполнение реестров для регистрации нотариальных действий. Архивное делопроизводство в нотариальной конторе</p> <p>Работа производится при использовании Libre Office /Ср/</p>	7	12	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
	Раздел 2. Зачёт				

2.1	1. Основные этапы развития нотариата в России. 2. Понятие нотариальной деятельности. 3. Понятие нотариата. 4. Предмет нотариальной деятельности. 5. Источники нотариального права. 6. Задачи нотариальной деятельности. 7. Принципы нотариальной деятельности. 8. Функции нотариата. 9. Система органов нотариата. 10. Правовая характеристика нотариальной палаты. 11. Порядок образования нотариальных палат. 12. Орган, учреждающий и ликвидирующий нотариальные палаты. 13. Федеральная нотариальная палата: понятие и правовая характеристика. 14. Полномочия Федеральной нотариальной палаты. 15. Высший орган Федеральной нотариальной палаты. 16. Правовой статус нотариусов в РФ. 17. Основные требования к лицу, желающему занять должность нотариуса. 18. Продолжительность стажировки, случаи отклонения от нормы. 19. Правовая характеристика органа, выдаваемого лицензию на право нотариальной деятельности. 20. Основные права нотариусов. 21. Обязанности, возложенные на нотариусов. 22. Виды ответственности нотариусов. 23. Ограничения в деятельности нотариуса. 24. Обязательное страхование профессиональной деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой. 25. Основные обязанности нотариуса в отношении государственных органов. 26. Понятие нотариальных действий, стадии нотариального производства. 27. Основания для отказа в совершении нотариальных действий. 28. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. 29. Правила совершения нотариальных действий. 30. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках /Зачёт/	7	0	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
-----	---	---	---	--	--------------------

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Сучкова	Нотариат: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	0
Л1.2	Сучкова, Надежда Васильевна	Нотариат: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	27

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Черемных	Теоретические основы независимого нотариата России	М.: Буквоед, 2006	0

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Максутин М. В., Борякова С. А., Эриашвили Н. Д., Волкова Н. А., Щербачева Л. В., Волкова Н. А., Щербачева Л. В.	Нотариат: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114428 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Гарант: Законодательство РФ, аналитика <http://www.garant.ru/>

5.4. Перечень программного обеспечения

Гарант (учебная версия)

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

Для проведения практических занятий должны быть установлены средства Libre Office.

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-3: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			

<p>3 -систему права России, механизм и средства правового регулирования.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-1-10 Д-1-6</p>
<p>У - применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-1-10 Д-1-6</p>

<p>В -способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-1-10 Д-1-6</p>
<p>ПК-5: Готов к выполнению должностных обязанностей, обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>			
<p>З -механизмы обеспечения законности и правопорядка, прав и свобод личности.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.</p>	<p>ВЗ-10-20 Д-6-12</p>

<p>У</p> <p>-применять меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту;</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-10-20 Д-6-12</p>
<p>В</p> <p>-навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-10-20 Д-6-12</p>
<p>ПК-6: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>			

<p>З</p> <p>-права и свободы человека и гражданина и механизм их защиты.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-20-30 Д-12-20</p>
<p>У</p> <p>-применять меры по защите прав человека и гражданина.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-20-30 Д-12-20</p>

<p>В -навыками защиты прав и свобод человека гражданина правовыми средствами.</p>	<p>Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ-20-30 Д-12-20</p>
---	---	---	-----------------------------

ВЗ – вопрос к зачету;

Д-доклад

1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

51-100 баллов (оценка «зачтено»)

0-50 баллов (оценка «не зачтено»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Основные этапы развития нотариата в России.
2. Понятие нотариальной деятельности.
3. Понятие нотариата.
4. Предмет нотариальной деятельности.
5. Источники нотариального права.
6. Задачи нотариальной деятельности.
7. Принципы нотариальной деятельности.
8. Функции нотариата.
9. Система органов нотариата.
10. Правовая характеристика нотариальной палаты.
11. Порядок образования нотариальных палат.
12. Орган, учреждающий и ликвидирующий нотариальные палаты.
13. Федеральная нотариальная палата: понятие и правовая характеристика.
14. Полномочия Федеральной нотариальной палаты.
15. Высший орган Федеральной нотариальной палаты.
16. Правовой статус нотариусов в РФ.

17. Основные требования к лицу, желающему занять должность нотариуса.
18. Продолжительность стажировки, случаи отклонения от нормы.
19. Правовая характеристика органа, выдаваемого лицензию на право нотариальной деятельности.
20. Основные права нотариусов.
21. Обязанности, возложенные на нотариусов.
22. Виды ответственности нотариусов.
23. Ограничения в деятельности нотариуса.
24. Обязательное страхование профессиональной деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
25. Основные обязанности нотариуса в отношении государственных органов.
26. Понятие нотариальных действий, стадии нотариального производства.
27. Основания для отказа в совершении нотариальных действий.
28. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.
29. Правила совершения нотариальных действий.
30. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках

Критерии оценки:

- «зачтено» (50-100 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- «не зачтено» (0-49 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу.

Темы докладов по дисциплине наследственное право

1. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.
2. Отказ в совершении нотариального действия
3. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и другими субъектами системы нотариата.
4. Выдача свидетельства о праве на наследование
5. Место выдачи свидетельства о праве на наследство
6. Содержание свидетельства о праве на наследство
7. Выдача свидетельства о праве собственности на некоторые виды наследственного имущества
8. Выдача свидетельства о праве собственности пережившему супругу на долю совместно нажитого с наследодателем имущества
9. Наследование по закону
10. Очередность, установленная российским законодательством, при наследовании по закону
11. Наследование усыновленными, усыновителями и нетрудоспособными иждивенцами наследодателя

12. Наследование выморочного имущества
13. Наследование по завещанию
14. Отмена и исполнение завещания. Признание завещания недействительным
15. Понятие финансирования нотариальной деятельности
16. Порядок взимания платы за совершение нотариальных действий
17. Категории граждан, для которых установлены льготы при пользовании нотариальными услугами
18. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей.
19. Судебный контроль за совершением нотариальных действий
20. Составление нотариальных документов: доверенность на ведение судебного дела, удостоверительная надпись о свидетельствовании верности копии документа, свидетельство о праве на наследство по закону, по завещанию и др.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» (51-60 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;
- оценка «хорошо» (41-50 баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (31-40 баллов), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- оценка «неудовлетворительно» (0-30 баллов), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Тесты:

1. **Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?**

Варианты		ответов:
1)	Положением о нотариальной	части;
2)	Законом о государственном	нотариате;
3)	Основами законодательства о	нотариате;
4)	настольной книгой	нотариуса.
2. **Нотариат это:**

1)	Институт превентивного	правосудия;
2)	институт предупредительного	правосудия;
3)	институт разрешающий споры между	гражданами;
4)	верно	1+2;
5)	нет правильного	ответа.
3. **Российскому нотариату присущ:**

1)	Латинский	тип;
2)	англосаксонский	тип;
3)	смешанный тип (латинский и англосаксонский)	
4)	французский	тип;
5)	нет правильного	ответа.
4. **Основы законодательства о нотариате были приняты:**

1)	В1992	году;
2)	в	1993
3)	в	1995
4)нет	правильного	ответа.
5. **Правоустановительная функция нотариата:**

- 1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
- 2) установление групп юридических фактов;
- 3) охрана прав участников гражданского оборота
- 4) нет правильного ответа.
6. **Предметом регулирования нотариального права является:**
- 1) Действия участников гражданского оборота;
- 2) нотариальное действие;
- 3) учебный курс;
- 4) нет правильного ответа.
7. **Соблюдение нотариальной тайны это:**
- 1) Гарантия нотариальной деятельности;
- 2) принцип нотариальной деятельности;
- 3) верно 1+2;
- 4) нет правильного ответа.
8. **РФ вступило в международный союз Латинского нотариата:**
- 1) В 1995 году, 27 мая;
- 2) в 1948 году 28 мая;
- 3) в 2000 году 20 декабря;
- 4) нет правильного ответа.
9. **Нотариусом в РФ может быть:**
- 1) Гражданин РФ;
- 2) лицо без гражданства;
- 3) гражданин РФ, лицо без гражданства;
- 4) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранный гражданин;
- 5) нет правильного ответа
10. **Учреждают и ликвидируют должность нотариуса:**
- 1) Органы юстиции;
- 2) органы МВД;
- 3) управление юстиции совместно с нотариальной палатой;
- 4) местная администрация
11. **Может ли помощник нотариуса заниматься предпринимательской деятельностью?**
- 1) Да, так как он не является нотариусом;
- 2) нет, так как он уже имеет лицензию на право нотариальной деятельности
- 3) может, если он не замещает нотариуса по распоряжению нотариальной палаты на определенный срок
12. **Перечень прав и обязанностей нотариуса предусматривают:**
- 1) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий;
- 2) основы законодательства о нотариате;
- 3) иные акты;
- 4) верно 1+2;
- 5) нет правильного ответа
13. **Полномочия по совершению нотариальных действий шире:**
- 1) Нотариусов;
- 2) должностных лиц органов исполнительной власти;
- 3) нотариальных контор;
- 4) верно 1+3;
- 5) нет правильного ответа.
14. **Нотариальные действия совершаются:**
- 1) Любым нотариусом;
- 2) определенным нотариусом, специализирующимся на делах;
- 3) для различных ситуаций» — это определяет закон;
- 4) верно 1+3;
- 5) верно 1+2
15. **По результатам прохождения стажировки нотариус выдает стажеру:**
- 1) Характеристику на стажера;
- 2) выдает лицензию на право нотариальной деятельности;
- 3) мотивированное заключение;

- 4) выносит постановление;
16. **Оплата труда стажера частногопрактикующего нотариуса производится:**
- 1) Из фондов заработной платы Министерства Юстиции;
- 2) из фондов заработной платы региональной нотариальной палаты;
- 3) из фондов заработной платы федеральной нотариальной палаты;
- 4) частнопрактикующий нотариус сам выплачивает заработную плату стажеру;
- 5) нет правильного ответа.
17. **Квалификационная комиссия формируется сроком:**
- 1) на 2 года;
- 2) на 3 года;
- 3) по усмотрению Министерства юстиции;
- 4) нет правильного ответа.
18. **Лицензия на право нотариальной деятельности выдается:**
- 1) Региональной нотариальной палатой;
- 2) Министерством юстиции;
- 3) лицензия выкупается;
- 4) конкурсной комиссией на замещение вакантной должности нотариуса.
19. **В каких случаях проверяется правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в сделках:**
- 1) В случае сомнения;
- 2) в каждом случае;
- 3) в отношении только несовершеннолетних лиц;
- 4) в случае выдачи свидетельства о праве на наследство;
- 5) в отношении лиц, состоящих в родстве.
20. **Возможно ли подписание документов, удостоверяемых в нотариальном порядке, другими лицами**
- 1) да;
- 2) да, но в определенных случаях;
- 3) нет;
- 4) в присутствии двух свидетелей;
- 5) в присутствии трех свидетелей.
21. **Имеет ли право нотариус отказать в совершении нотариального действия:**
- 1) нет;
- 2) да;
- 3) да, но в случаях, предусмотренных законом;
- 4) да, но с фиксированием отказа в форме, установленной законом для отказа;
- 5) верно 3+4;
22. **При отказе от совершения нотариального действия выносит ли нотариус постановление:**
- 1) Да, выносит постановление об отказе;
- 2) нет, так как он выносит постановление только при приостановлении нотариального действия;
- 3) нет, так как он выносит постановление только при отложении нотариального действия.
23. **Нотариальные действия это:**
- 1) Юридически значимые действия нотариуса;
- 2) результат нотариального производства, как юридический факт;
- 3) содержание процедуры нотариальной деятельности;
- 4) удостоверение договоров;
- 5) верно 1+2+3;
24. **В какой орган обжалуются нотариальные действия или отказ в их совершении:**
- 1) В суд;
- 2) в суд и арбитражный суд;
- 3) в органы юстиции;
- 4) в органы местного самоуправления;
- 5) в управление юстиции
25. **Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса проводится:**
- 1) Каждый год;
- 2) каждый месяц;

3) 1 раз в 4 года;

4) нет правильного ответа.

26. Размеры тарифа и государственной пошлины взимаемые нотариусом регулируется:

1) Налоговым кодексом РФ;

2) Законом «О государственной пошлине»;

3) Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, государственными конторами;

4) Основами законодательства о нотариате;

5) нет правильного ответа.

27. Камеральный контроль проводится:

1) Судебными органами;

2) Министерством Юстиции;

3) Региональной нотариальной палатой;

4) Налоговым органом;

5) Федеральной нотариальной палатой.

28. Контроль за деятельностью нотариуса поручают члену правления входящему в состав региональной нотариальной палаты со стажем работы:

1) не менее трех лет;

2) не менее пяти лет;

3) не менее шести лет;

4) законодательством не регулируется данный вопрос.

29. Нотариус страхует нотариальную деятельность в размере:

1) Не менее 100 кратного размера минимальной оплаты труда;

2) не менее 1000 кратного размера минимальной оплаты труда;

3) законом не регулируется размер страхового взноса;

4) нет правильного ответа.

30. По результатам выездной налоговой проверки составляется:

1) Акт проверки;

2) мотивированное заключение;

3) выносится постановление;

4) нет правильного ответа.

31. Контроль за исполнением правил ведения нотариального делопроизводства осуществляется:

1) Органами Министерства юстиции;

2) Региональной нотариальной палатой;

3) органами юстиции совместно с региональной нотариальной палатой;

4) Федеральной нотариальной палатой.

32. Все нотариальные действия регистрируются:

1) В журнале входящей корреспонденции;

2) в реестре нотариальных действий;

3) в наследственных деле

4) в разносной книге.

33. Нотариальные действия это:

1) Юридически значимые действия нотариуса;

2) результат нотариального производства как юридический факт;

3) решение спорных вопросов возникающих между гражданами;

4) верно 1+2;

5) нет правильного ответа.

34. Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества отражаются:

1) В журнале входящей корреспонденции;

2) в алфавитной книге учета наследственных дел;

3) в нарядах;

4) в номенклатуре дел нотариальной конторы.

35. **Сумма пошлины или тарифа отражается:**
- 1) В реестре нотариальных действий;
 - 2) в журнале финансовой отчетности;
 - 3) не отражается в журналах;
 - 4) в документе, выдаваемом гражданину;
 - 5) нет правильного ответ.

36. **Включение в тексты удостоверительных надписей реквизитов лицензии нотариуса:**
- 1) Является обязательным в каждом случае;
 - 2) обязательным не является;
 - 3) не имеет особого значения;
 - 4) нет правильного ответа.

37. **Может ли текст завещания быть удостоверен не самим нотариусом, а его помощником:**
- 1) Да, в каждом случае;
 - 2) да, если помощник назначен исполняющим обязанности нотариуса;
 - 3) нет, поскольку помощник не прошел конкурс на замещение должности нотариуса;
 - 4) В присутствии двух свидетелей.

38. **Должны ли документально подтверждаться расходы на похороны для вынесения нотариусом постановления о возмещении понесенных расходов:**
- 1) да;
 - 2) нет, вопрос не регулируется законодательством;
 - 3) да, но в исключительных случаях

39. **Имеют ли право старшие врачи военно-лекционных учреждений удостоверить завещания:**
- 1) да;
 - 2) нет;
 - 3) в исключительных случаях;
 - 4) старшие врачи не входят в круг лиц имеющих право удостоверить завещания

40. **Закрытое завещание вскрывается нотариусом:**
- 1) По истечении 15 дней после предъявления свидетельства о смерти;
 - 2) непосредственно в день предъявления свидетельства о смерти;
 - 3) в течение 30 дней;
 - 4) законом не регулируется порядок вскрытия закрытого завещания.

41. **Для завещания квартиры завещатель должен предоставить нотариусу:**
- 1) Справку с места жительства;
 - 2) документ об оценке данного имущества;
 - 3) договор купли-продажи;
 - 4) нет правильного ответа.

42. **Удостоверенное нотариусом завещание регистрируется:**
- 1) В журнале входящей корреспонденции;
 - 2) в алфавитной книге учета наследственных дел;
 - 3) алфавитной книге учета завещаний;
 - 4) нет правильного ответа.

43. **По факту удостоверения гражданина в живых нотариус выдает:**
- 1) заключение;
 - 2) постановление;
 - 3) свидетельство;
 - 4) нет правильного ответа.

44. **Удостоверительная подпись нотариуса, подтверждающая время предъявления документа совершается:**
- 1) на отдельном бланке;

- 2) на самом документе;
3) на каждой странице документа;
4) нет правильного ответа.

45. **Каковы сроки предъявления требований кредиторов к наследственному имуществу:**

- 1) Шесть месяцев;
2) 3 года;
3) все зависит от того по какому требованию кредиторов предъявляется иск.

46. **В течении какого срока наследник принимает наследство:**

- 1) в течение шести месяцев;
2) по истечении шести месяцев;
3) по истечении девяти месяцев;
4) нет правильного ответа.

47. **Оценщик имущества при составлении акта описи имущества приглашается:**

- 1) В каждом случае;
2) в случае, когда наследники не пришли к соглашению по поводу стоимости имущества;
3) если нет свидетелей.

48. **Денежные средства наследодателя передаются на хранение:**

- 1) Банку;
2) хранителю имущества;
3) наследникам;
4) перечисляются на депозитный счет нотариуса;
5) нет правильного ответа.

49. **Выписка из ЕГРП свидетельствует:**

- 1) О стоимости имущества;
2) о наложении ареста на имущество;
3) о наследниках на имущество;
4) нет правильного ответа.

50. **Выморочное имущество наследует государство в лице:**

- 1) Налоговых органов;
2) Министерства Юстиции;
3) судов;
4) нет правильного ответа.

2. Инструкция по выполнению. Выберите один правильный ответ. Один правильный ответ – 3 балла.

3. Критерии оценки:

- оценка «отлично» (43-50 баллов) выставляется студенту, если студент ответил правильно на 85-100% заданий теста;
- оценка «хорошо» (35-42 баллов), если студент ответил на 69-84 % заданий;
- оценка «удовлетворительно» (26-34 баллов), если студент ответил на 50-68% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» (0-25 баллов), если студент ответил менее, чем на 50 % заданий.

Ключи к тесту:

- 3) Основами законодательства о нотариате;
- 4) верно 1+2;
- 1) Латинский тип;
- 2) в 1993 году;

5. 2) установление групп юридических фактов;
6. 2) нотариальное действие;
7. 2) принцип нотариальной деятельности;
8. 1) В 1995 году, 27 мая;
9. 1) Гражданин РФ;
10. 3) управление юстиции совместно с нотариальной палатой;
11. 2) нет, так как он уже имеет лицензию на право нотариальной деятельности
12. 2) основы законодательства о нотариате;
13. 2) должностных лиц органов исполнительной власти;
14. 4) верно 1+3;
15. 3) мотивированное заключение;
16. 2) из фондов заработной платы региональной нотариальной палаты;
17. 2) на 3 года;
18. 2) Министерством юстиции;
19. 3) в отношении только несовершеннолетних лиц;
20. 1) да;
21. 5) верно 3+4;
22. 1) Да, выносит постановление об отказе;
23. 5) верно 1+2+3;
24. 1) В суд;
25. 3) 1 раз в 4 года;
26. 4) Основами законодательства о нотариате;
27. 4) Налоговым органом;
28. 2) не менее пяти лет;
29. 1) Не менее 100 кратного размера минимальной оплаты труда;
30. 1) Акт проверки;
31. 3) органами юстиции совместно с региональной нотариальной палатой;
32. 2) в реестре нотариальных действий;
33. 4) верно 1+2;
34. 1) В журнале входящей корреспонденции;
35. 1) В реестре нотариальных действий;
36. 2) обязательным не является;

37. 3) нет, поскольку помощник не прошел конкурс на замещение должности нотариуса;
38. 2) нет вопрос не регулируется законодательством
39. 1) да;
40. 1) По истечении 15 дней после предъявления свидетельства о смерти;
41. 4) нет правильного ответа.
42. 3) алфавитной книге учета завещаний;
43. 3) свидетельство;
44. 2) на самом документе;
45. 2) 3 года;
46. 1) в течение шести месяцев;
47. 2) в случае, когда наследники не пришли к соглашению по поводу стоимости имущества;
48. 2) хранителю имущества;
49. 2) о наложении ареста на имущество;
50. 4) нет правильного ответа.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются актуальные вопросы, и проблемы законодательства в сфере образования, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются профессиональные навыки.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме с использованием Libre Office.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены

студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. С использованием Libre Office.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению докладов

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, студенту предлагается написать доклад. Тему доклада студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Выполнение доклада преследует главную цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Выполнение доклада позволяет решать следующие задачи обучения:

- глубже изучить отдельные темы учебной дисциплины;
- активизировать творческие способности учащихся, реализовать преимущества целенаправленной самоподготовки;
- позволяет дополнить текущий контроль знаний студентов;
- выработать навыки выполнения самостоятельной письменной работы, уметь работать с литературой, четко и последовательно выражать свои мысли.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов – учебных, статистических, нормативных, научных источников;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.

Оформление доклада.

При написании доклада студенту следует соблюдать следующие требования к его оформлению:

1. Доклад выполняется на бумаге формата А4 машинописным способом: размер шрифта – 14 шрифт TimesNewRoman, с использованием Libre office через полтора интервала; размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; нумерация страниц – в правом верхнем углу. Объем доклада: 10-15 листов.
2. Библиографические ссылки на использованные источники литературы при их цитировании рекомендуется оформлять подстрочными сносками. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе.

3. Каждая таблица, рисунок в докладе должны иметь сноску на источник литературы, из которого они заимствованы.

Структура доклада:

- титульный лист;
- лист содержания,
- основная часть работы,
- список использованной литературы,
- приложения.

Во введении указывается теоретическое и практическое значение темы и ее вопросов. Здесь также важно сформулировать цели и задачи, связанные с изучением и раскрытием темы, вкратце аргументировать план работы. Объем введения обычно не превышает 1 страницы.

В заключении приводятся основные, ключевые положения и выводы, которые вытекают из содержания работы. Весьма уместна и важна формулировка того, что дало вам изучение данной темы для накопления знаний по изучаемому курсу. Объем заключения может составлять до 2 страниц.

В списке использованной литературы источники приводятся в следующем порядке: сначала нормативно-правовые акты; затем научная, учебная литература, а также статьи из периодических изданий в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, название издательства; в конце списка приводятся официальные Интернет-ресурсы.