

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Кемеровский государственный университет  
Юридический институт



**Рабочая программа дисциплины**  
**НОТАРИАТ**

Направление подготовки  
**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**Правоохранительная и судебная деятельность**

Уровень магистратуры

Форма обучения  
**очная, заочная**

**Кемерово 2016**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры .....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) .....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	11
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	11
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы .....	11
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций..	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	14
а) основная учебная литература.....	14
б) дополнительная учебная литература.....	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	15
а) федеральные законы и нормативные акты .....	15
б) официальные сайты .....	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
а) организация деятельности студента по видам учебных занятий.....	17
б) задания для самостоятельной работы студента .....	23
в) оценочные средства самоконтроля студентов.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24
12. Иные сведения и (или) материалы .....	24
12.1. Примерные темы рефератов и докладов .....	24
12.2. Примерные тесты .....	25
12.3. Кейс-задачи и юридические казусы (задачи) .....	25
12.4. <i>Образовательные технологии</i> .....	26
12.5. Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям .....	29
12.6. Входящий контроль.....	30

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения ООП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
OK-4	способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- грамматические особенности языка документов и других материалов (законы, правовые акты), использующихся в профессиональной сфере</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- понимать иноязычное письменное или устное сообщение (материал);</li><li>- обмениваться информацией профессионального/научного характера в процессе делового общения.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- деловым речевым этикетом и нормами поведения, принятыми в иноязычной деловой среде;</li><li>- около 3000 единиц активной и пассивной лексики узкоспециального профессионального и терминологического характера;</li><li>- грамматическими навыками распознавания, понимания и использования в устной и письменной речи форм и конструкций, характерных для языка профессионального общения.</li></ul>
ПК-3	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</li><li>- конституционное, уголовное и уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации;</li><li>- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; сущность и содержание основных правовых позиций высших судебных инстанций.</li><li>- основные правовые механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина;</li><li>- основные положения источников, регламентирующих деятельность</li></ul>

		<p>правоохранительных и судебных органов;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;</li> <li>- обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям;</li> <li>- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- принимать решения в точном соответствии с законами.</li> <li>- анализировать и толковать нормативно-правовые акты с точки зрения законности;</li> <li>- давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону;</li> <li>- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;</li> <li>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; составлять жалобы, протесты в соответствующие правоохранительные и судебные органы;</li> <li>формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам нарушения правовых норм; давать квалифицированные заключения по правовым вопросам; правильно составлять и оформлять соответствующую юридическую документацию;</li> <li>- соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</li> <li>- навыками разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</li> <li>- юридической терминологией;</li> <li>навыками анализа нормативно-правовых актов и ситуаций.</li> </ul>
ПК-7	способен квалифицированно	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативно-правовых актов,</li> </ul>

	<p>толковать нормативные правовые акты</p>	<p>регулирующих правоохранительных и судебных органов; - основные положения нормативно-правового регулирования общественных отношений публичными и частными отраслями права; - основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по квалифицированному толкованию нормативно-правовых актов; - критерии оценки заключения эксперта, специалиста.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с разноплановыми источниками права; осуществлять эффективный поиск информации и критики источников права;</li> <li>- получать, обрабатывать и сохранять источники информации; делать выводы и формулировать решение проблемы на основе анализа;</li> <li>-анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы;</li> <li>- на основе знаний о структуре и системе правовых актов уметь не только правильно применить конкретный правовой акт, но и с учетом правоприменительной практики уметь его квалифицированно толковать-анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы на территории Российской Федерации;</li> <li>- квалифицированно толковать нормативные правовые акты.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм.</li> <li>-навыками применения и толкования правовых актов на основе полученных теоретических и практических знаний.</li> <li>- навыками анализа законодательной и правоприменительной практики.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Данная дисциплина относится к вариативной части общенационального цикла основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Базовые знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения дисциплины «Нотариат», формируются через дисциплины «Актуальные проблемы гражданского права» и «Актуальные проблемы гражданского процесса».

Студент, приступающий к изучению дисциплины «Нотариат», должен:

знати: сущность и природу общества и государства, основные закономерности возникновения, функционирования и развития общества, государства и права, систему российского общества, государства и права, механизм и средства правового регулирования,

реализации права, роль государства и права в политической системе общества; формы реализации норм права, применение права, толкование правовых норм;

**уметь:** оперировать базовыми теоретическими философскими, экономическими, социальными и юридическими понятиями и категориями; анализировать факты и возникающие в связи с ними отношения и последствия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

**владеть:** базовой теоретической философской, экономической и юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных социально-политических и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений; общими навыками анализа государственной, социальной, правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых, межличностных, социальных и иных проблем и коллизий.

Дисциплина «Нотариат» является необходимой основой для дальнейшего освоения основной образовательной программы, в частности «Научно-исследовательской работы магистра».

Дисциплина изучается на 2 курсе в первом семестре очной формы обучения; на 2 курсе заочной формы обучения.

### **3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (3Е), 108 академических часов.

#### ***3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	82	54
Аудиторная работа (всего):	22	16
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	18	12
в т.ч. в активной и интерактивной формах	8	8
Внеаудиторная работа (всего):	60	38
Решение ситуационных задач	34	20
Реферат	20	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	26	50
Зачет		4

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

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

**ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			аудиторные учебные занятия		самостояте- льная работа обучающих ся		
			Лекции	семинары, практические занятия			
1.	<b>Раздел 1:</b> Понятие нотариата и правовые основы его деятельности	47	4	0	43	реферат	
2.	<b>Раздел 2</b> Нотариальное производство	61	0	18	43	устный опрос по контрольным вопросам, обсуждение дискуссионных вопросов, решение юридических казусов, составление документов	
3.	<b>Зачет</b>						

**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			аудиторные учебные занятия		самостояте- льная работа обучающих ся		
			Лекции	семинары, практические занятия			
1.	<b>Раздел 1:</b> Понятие нотариата и правовые основы его деятельности	48	4	0	44	реферат	
2.	<b>Раздел 2</b> Нотариальное производство	56	0	12	44	устный опрос по контрольным вопросам,	

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			аудиторные учебные занятия		самостояте- льная работа обучающих- ся		
			Лекции	семинары, практические занятия			
3.	<b>Зачет</b>	4				обсуждение дискуссионных вопросов, решение юридических казусов, составление документов	

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел 1:</b> Понятие нотариата и правовые основы его деятельности	Понятие нотариата и его место в правоохранительной системе. Система нотариата. Развитие нотариата в России. Нотариат за рубежом. Функции и задачи нотариата. Принципы нотариальной деятельности и контроль за ее осуществлением. Организация нотариата. Правовой статус нотариуса. Учреждение и ликвидация должности нотариуса. Требования, предъявляемые к нотариусам.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.1	<b>тема</b> Понятие нотариата и его место в системе правоохранительных органов РФ	Понятие нотариата: система органов и должностных лиц, осуществляющих нотариальные действия. Развитие нотариата в России. Функции и задачи нотариата: охрана собственности, прав и законных интересов участников гражданского оборота, укрепление законности и правопорядка, предупреждение правонарушений путем совершения нотариальных действий. Принципы нотариальной деятельности: законность; охрана интересов участников нотариальных действий; язык нотариального делопроизводства; тайна нотариальной деятельности. Место нотариата в правоохранительной системе. Основные нормативные и судебные акты по нотариату. Нотариат за рубежом. Латинский нотариат.
1.2	<b>тема</b> Организационные основы нотариальной деятельности общества и государства	Нотариальная деятельность как разновидность государственной службы. Взаимоотношения Министерства юстиции РФ и нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия, их компетенция. Государственный и частный нотариат. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.

		<p>Нотариальный округ. Условия выезда нотариуса для совершения нотариального действия за пределы своего нотариального округа. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса. Правовой статус нотариуса: права, обязанности, ответственность. Стажеры, помощники нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.</p> <p>Нотариальные палаты как органы профессионального самоуправления.</p>
1.3	<b>тема</b> Контроль за деятельностью нотариусов	Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса. Контроль за деятельностью нотариуса. Правила профессиональной этики нотариуса.
2	<b>Раздел 2</b> Нотариальное производство	Понятие и классификация нотариальных действий. Стадии нотариального производства.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
2.1	<b>тема</b> Нотариальные действия и основные правила их совершения	Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий: по форме; субъектам; целям. Обязательные и факультативные стадии нотариального производства. Тайна нотариального действия. Место совершения нотариальных действий. Ограничения права совершения нотариальных действий. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариального действия. Правила выдачи дубликатов документов, хранящихся в делах нотариальной конторы, и сведений о совершении нотариального действия. Нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ. Регистрация нотариальных действий. Отложение и приостановление совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
2.2	<b>тема</b> Удостоверение сделок	Общие условия удостоверения сделок. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки. Условия удостоверения сделок с участием несовершеннолетних, недееспособных граждан, супругов. Правила изменения и расторжения договоров. Удостоверение доверенности. Содержание, форма, основания прекращения действия доверенности. Передоверие.
2.3	<b>тема</b> Оформление наследственных прав	Понятие наследования. Нотариусы, занимающиеся оформлением наследства. Время и место открытия наследства, их значение. Лица, призываемые к наследованию. Форма и виды завещания, его значение. Недействительность завещания. Очередность наследников и степень родства наследников по закону. Принятие наследства. Продление срока для принятия наследства. Отказ наследников от

		наследства. Ответственность наследников по долгам наследодателя. Особенности наследования отдельных видов имущества. Охрана наследственного имущества и ее прекращение: способы охраны; составление описи имущества; назначение хранителя наследственного имущества. Оплата расходов за счет наследственного имущества. Выдача свидетельства о праве на наследство – место, сроки и порядок выдачи. Права на обязательную долю в наследстве и лица, имеющие право на ее получение. Позиция Конституционного Суда РФ по наследованию обязательных долей. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство на квартиры, приватизированные в совместную собственность. Государственная регистрация права на наследуемое имущество. Налогообложение наследуемого имущества.
2.4	<b>тема</b> Прочие нотариальные действия	Условия свидетельствования верности копии документа, выписки из него и копии с копии документа. Требования, предъявляемые к документам, подлинность подписи на которых свидетельствует нотариус. Порядок свидетельствования подлинности подписи рукоприкладчика. Порядок свидетельствования верности перевода документа. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых или в определенном месте, факта тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии и времени предъявления документа: условия, порядок оформления, правовые последствия. Отмена ранее удостоверенного факта. Передача заявлений. Содержание заявлений. Способы передачи. Свидетельство о передаче заявления. Условия и способы принятия в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Сроки хранения и условия выдачи денежных сумм и ценных бумаг, принятых в депозит. Невостребованные депозитные суммы. Порядок оформления принятия нотариусом документов на хранение: составление описи, выдача свидетельства. Порядок возвращения принятых на хранение документов. Основания совершения исполнительной надписи. Законность исполнительной надписи. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке. Условия совершения исполнительной надписи. Факты, выясняемые нотариусом при совершении исполнительной надписи: основания взыскания, срок возникновения права на иск. Содержание исполнительной надписи. Порядок и сроки взыскания по исполнительной надписи. Условия обеспечения нотариусом доказательств. Порядок проведения допроса свидетеля, осмотра письменных и вещественных доказательств и назначения экспертизы. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в судебных и административных органах РФ и зарубежных государствах. Понятие и виды векселя. Законодательное регулирование вексельного обращения. Факты, выясняемые нотариусом при совершении протеста векселя. Протест векселя в неплатеже. Протест векселя в неакцепте. Протест векселя в недатировании акцепта. Сроки обращения за совершением вексельного протеста. Содержание акта о протесте векселя.

		Правовые последствия совершения нотариусом протеста векселя. Предъявление чека к платежу и удостоверение его неоплаты. Факты, выясняемые нотариусом при удостоверении неоплаты чека: форма чека, сроки предъявления чека для удостоверения его неоплаты. Предъявление чека к платежу. Содержание удостоверительной надписи о неплатеже. Правовые последствия удостоверения неоплаты чека. Нормативно-правовая регламентация морского протеста. Заявление о морском протесте: цель, порядок подачи. Сроки заявления о морском протесте. Составление акта о морском протесте. Виды морских протестов.
--	--	---

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### ***6.1. Паспорт фонда оценочных средств в по дисциплине***

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	<b>Раздел 1:</b> Понятие нотариата и правовые основы его деятельности	ОК-4, ПК-3, ПК-7	Зачет
2.	<b>Раздел 2:</b> Нотариальное производство	ПК-3, ПК-7	

### ***6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы***

- 6.2.1. Зачет
- a) ***типовыe вопросы***
1. Понятие нотариата. Принципы и задачи нотариальной деятельности.
  2. Организация и порядок деятельности российского нотариата.
  3. Система латинского нотариата.
  4. Источники права о нотариате.
  5. Порядок учреждения и ликвидация должности нотариуса.
  6. Наделение нотариуса полномочиями.
  7. Прекращение полномочий нотариуса.
  8. Нотариальный округ.
  9. Лица, совершающие нотариальные действия и их компетенция. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику, стажеру нотариуса.
  10. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность нотариуса.
  11. Гарантии нотариальной деятельности.
  12. Лицензирование и страхование нотариальной деятельности.
  13. Контроль за деятельностью нотариусов.
  14. Основания и порядок обжалования действий нотариуса.
  15. Нотариальные палаты как органы профессионального самоуправления: виды, структура, полномочия.
  16. Компетенция органов юстиции в сфере нотариата.
  17. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, работающими в

государственных нотариальных конторах.

18. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой.
19. Нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами.
20. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ.
21. Порядок совершения нотариальных действий.
22. Место и сроки совершения нотариального действия.
23. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
24. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.
25. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
26. Ограничение права совершения нотариального действия.
27. Тайна нотариального действия.
28. Основные правила удостоверения сделок.
29. Виды сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке.
30. Удостоверение доверенностей.
31. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещания.
32. Выяснение нотариусом круга лиц, имеющих право на обязательную долю в наследстве. Позиция Конституционного Суда РФ по наследованию обязательных долей.
33. Время и место открытия наследства, их значение.
34. Принятие и отказ от наследства. Формы, сроки, значение.
35. Принятие мер к охране наследственного имущества.
36. Порядок выдачи свидетельства о праве на наследство.
37. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по завещанию.
38. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону.
39. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по совместному заявлению супругов.
40. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга.
41. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
42. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
43. Свидетельство верности копии с копии документа.
44. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
45. Свидетельствование верности перевода.
46. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
47. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
48. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
49. Удостоверение времени предъявления документа.
50. Передача заявлений.
51. Принятие на хранение документов.
52. Нормативно-правовая регламентация морского протеста.
53. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
54. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.
55. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи.
56. Понятие и виды векселя. Законодательное регулирование вексельного обращения.
57. Протест векселя (в неплатеже, в неакцепте, в недатированном акцепте).
58. Обеспечение доказательств, требующихся для ведения дел в судебных или

административных органах РФ и зарубежных государств.

59. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

60. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.

61. Применение нотариусом норм иностранного права.

62. Оформление документов при выезде за границу граждан РФ.

63. Особенности совершения нотариальных действий в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства.

64. Особенности нотариального оформления документов, предназначенных для действия за границей. Легализация. Апостиль.

#### типовыe задачи

1. Гражданка Иванова обратилась в нотариальную контору с просьбой выдать ей свидетельство о праве на наследование имущества, принадлежавшего её мужу Иванову. К заявлению она приложила решение суда о признании её мужа безвестно отсутствующим. Нотариус, учитывая, что с момента получения последних сведений о муже Петровой прошло более трех лет, решил, что в соответствии с законом Иванова следует считать умершим, и выдал Ивановой свидетельство о праве на наследство.

Какие юридические последствия влечёт признание гражданина безвестно отсутствующим? Имелись ли в данном случае основания для выдачи свидетельства?

2. Гражданка Семенова, находящаяся на лечении в больнице, пригласила частного нотариуса для оформления завещания в пользу своего сына.

Может ли частный нотариус оформить завещание?

Каковы особенности оформления завещания в данном случае?

3. После регистрации брака в муниципалитете г. Кельн (Германия) 18-летний гражданин России Илья Степанов и 16-летняя гражданка Германии Анна Миллер решили переехать на постоянное место жительства в г. Кемерово, для чего на средства, предоставленные родителями, приобрести небольшую квартиру. В ходе нотариального удостоверения договора купли-продажи квартиры у нотариуса г. Кемерово возникли сомнения относительно наличия дееспособности у гражданки Германии в связи с недостижением ею возраста совершеннолетия и, следовательно, возможности её участия в качестве стороны в сделке.

Обоснованы ли сомнения нотариуса? Что необходимо предпринять для их разрешения? Необходимо ли нотариальное удостоверение такой сделки?

#### б) критерии оценивания компетенций (результатов)

*на устном зачете:* правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи

*на письменном зачете (тестирование):* правильные ответы на вопросы письменного теста (задания)

#### в) описание шкалы оценивания

##### *a. на устном зачете*

- оценка «зачтено» выставляется при ответе на устный вопрос и решении задачи (задания)
- оценка «незачтено» выставляется, если нет ответа на устный вопрос и (или) не решена задача

##### *b. на письменном зачете (тестировании)*

- для получения оценки «зачтено» студент должен дать правильные ответы на 50-100% вопросов, включенных в тест (задание)
- оценка «не зачтено» выставляется студентам, набравшим 49 и менее процентов правильных ответов на вопросы, включенные в тест (задание)

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыт и деятельность, характеризующие этапы формирования компетенций

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине «Нотариат» применяется бально-рейтинговая система оценки студента.

#### *Зачет*

Максимальное число баллов за семестр – 100. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 80. Максимальное число баллов на зачете – 20.

В случае набора студентом по результатам текущей работы в семестре от 50 до 80 баллов, зачет выставляется автоматически. Однако если студент желает повысить свой балл, то он сдает зачет.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 40. Студент набравший в семестре менее 40 баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 40 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, а также предлагается дополнительно к разрешению две практические задачи, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

Для получения оценки «зачтено» суммарная бально-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на зачете, должна быть не менее 50 баллов.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче зачета количество набранных студентом баллов на предыдущем зачете не учитывается.

Без успешной сдачи зачета студент не допускается до экзамена.

Структура бально-рейтинговой оценки:

- посещение лекций, семинаров – 0-10 баллов
- качество подготовки к семинарскому занятию (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы семинарского занятия, общая активность в течение семестра, нестандартность ответа на семинарском занятии – 0-40 баллов
- написание рефератов, своевременное и качественное выполнение письменных практических заданий, выступление с докладом – 0-20 баллов
- выполнение контрольных работ, задания – 0-10 баллов
- зачет – 20 баллов (*устный зачет* – в билете один устный вопрос (оценивается в 0-7 баллов) и одна задача (задание) (оценивается в 0-13 баллов); *письменный зачет* (*тестирование*) – 10 теоретических вопросов (заданий) (оценивается в 0-10 баллов, т.е. 1 балл за каждый правильный ответ), и два практических задания (за каждое 0-5 баллов)

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

### *a) основная учебная литература*

1. Сучкова Н.В. Нотариат. Москва : Юрайт, 2013. - 330 с.;
2. Нотариат: учебник. (Ралько В.В., Репин Н.В., Дударев А.В., Фомин В.А.) М.: Юстиция, 2016. - 214 с. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
3. Татаркина К. П., Бакин А. С. Нотариат в Российской Федерации. Учебное пособие. Томск: Эль Контент, 2012. - 156 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208699>

б) дополнительная учебная литература

1. Батухтина Е.М. Исполнительная сила нотариального акта в праве России и Франции (сравнительно-правовое исследование). М.: Статут, 2016. - 173 с. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации // <https://notariat.ru/>;
3. Максутин М. В., Борякова С. А. , Эриашвили Н. Д. , Волкова Н. А. , Щербачева Л. В. Нотариат. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. 320 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114428>
4. Михеева Л.Ю. Реформа российского нотариата: основные идеи // Актуальные проблемы частного права: сборник статей к юбилею Павла Владимировича Крашенинникова: Москва - Екатеринбург, 21 июня 2014 г. / В.В. Витрянский, С.Ю. Головина, Б.М. Гонгало и др.; отв. ред. Б.М. Гонгало, В.С. Ем. М.: Статут, 2014. 272 с. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
5. Москаленко И. В. , Карпова С. И. Нотариат России. Учебное пособие. М.: Дашков и Ко, 2010. - 136 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115668>
6. Нотариальное право / Ред.В.В.Ярков. М.: Волтерс Клувер, 2003. - 394 с.
7. Остапюк Н.И. Нотариальная защита прав граждан на имущество, переходящее в порядке наследования. М.: Юрлитинформ, 2008. - 248 с.
8. Проект ФЗ «О нотариате и нотариальной деятельности» // <http://www.notariat.ru/law/>
9. Проект Федерального закона «О нотариате и нотариальной деятельности в Российской Федерации» (подготовлен Минюстом России) // Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
10. Сучкова Н.В. Исполнительная надпись нотариуса: Методическое пособие. М.: Статут, 2015. - 240 с. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
11. Fundamental principles of the latin type notarial system // <http://www.uinl.org/146/fundamental-principles-of-the-latin-type-notarial-system>
12. Principles of notarial ethics // <http://www.uinl.org/148/principles-of-notarial-ethics>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

а) федеральные законы и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05 фев. 2014г.] // Российская газета. 2014. 06 февраля.
2. Конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996г. №1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. №1. Ст.1.
3. Постановление ВС РСФСР от 22.11.1991 N 1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 26.12.1991. N 52. ст. 1865.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32.ст. 3301.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5. ст. 410.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 18.11.2002. N 46. ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.07.2002. N 30. ст. 3012.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 03.12.2001. N 49. ст. 4552.

9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.08.2000. N 32. ст. 3340.

10. Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. N 1. ст. 16.

11. Федеральный закон от 05.07.2010 N 154-ФЗ «Консультский устав Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 12.07.2010. N 28. ст. 3554.

12. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 17.07.1995. N 29. ст. 2757.

13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1 // Российская газета. N 49. 13.03.1993;

14. Приказ Минюста России от 29.06.2015 N 157 «Об утверждении Порядка и сроков сложения полномочий нотариуса, достигшего семидесятипятилетнего возраста, а также проведения конкурса для назначения на освободившуюся в этом случае должность» (вместе с Порядком и сроками сложения полномочий нотариуса, достигшего семидесятипятилетнего возраста, а также проведения конкурса на освободившуюся в этом случае должность, утв. решением правления ФНП 18.05.2015, приказом Минюста России от 29.06.2015 N 157) // <http://www.pravo.gov.ru>;

15. Приказ Минюста России от 29.06.2015 N 148 «Об утверждении Порядка замещения временно отсутствующего нотариуса» (вместе с Порядком замещения временно отсутствующего нотариуса, утв. Решением правления ФНП от 18.05.2015, приказом Минюста России от 29.06.2015 N 148) // <http://www.pravo.gov.ru>;

16. Приказ Минюста России от 29.06.2015 N 151 «Об утверждении Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса» (вместе с Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утв. решением правления ФНП от 18.05.2015, приказом Минюста России от 29.06.2015 N 151) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. N 41. 12.10.2015;

17. Приказ Минюста России от 16.04.2014 N 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (вместе с «Правилами нотариального делопроизводства», утв. решением Правления ФНП от 17.12.2012, приказом Минюста России от 16.04.2014 N 78) // Российская газета. N 95. 25.04.2014;

18. Приказ Минюста РФ от 23.12.2009 N 430 «Об утверждении Порядка учреждения и ликвидации должности нотариуса» (вместе с Порядком, утв. Приказом Минюста РФ от 23.12.2009 N 430, Решением Правления ФНП от 28.08.2009) // Российская газета. N 33. 17.02.2010;

19. Приказ Минюста РФ от 26.11.2008 N 275 «Об утверждении Порядка определения количества должностей нотариусов в нотариальном округе» // Российская газета. N 256. 16.12.2008;

20. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса, утв. Приказом Минюста России от 17.02.1997 N 19-01-19-97 // Российские вести. N57. 27.03.1997;

21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2012 N 9 «О судебной практике по делам о наследовании» // Российская газета. N 127. 06.06.2012;

22. Перечень уважительных причин временного отсутствия нотариуса и временной невозможности исполнения нотариусом своих обязанностей, утв. Решением Правления ФНП, протокол N 07/15 от 18.05.2015 // Нотариальный вестник. N 7. 2015.

23. Методические рекомендации по проведению проверки исполнения нотариусом, занимающимся частной практикой, профессиональных обязанностей (утв. Решением Правления ФНП от 17.06.2005, Протокол N 04/05) // Нотариальный вестник. N 9. 2005.

#### б) официальные сайты

- сайт Федеральной нотариальной палаты <http://www.notariat.ru/fnp/>
- сайт Кемеровской областной нотариальной палаты <http://www.konp.org/>

- сайт Международного союза нотариата [www.uinl.org](http://www.uinl.org)
- информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- информационно-правовой портал «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
- большой юридический словарь он-лайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
- юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
- сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
- юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru)

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

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Нотариат». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволяют студенту подойти к промежуточному и итоговому контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

### **a) организация деятельности студента по видам учебных занятий**

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Нотариат», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты</p>

	<p>соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Практические (семинарские) занятия	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников.</p> <p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.</p> <p>Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.</p> <p>Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.</p>

	<p>Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.</p> <p>Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы находится в методических материалах.</p>
Реферат, доклад	<p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю.</p> <p>Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по</p>

	<p>теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p> <p>Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах.</p>
Эссе	<p>Эссе по проблематике «Нотариат» представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражющую мнение автора о сущности проблемы.</p> <p>Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем.</p> <p>Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.</p>
Кейс-задачи	<p>Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.</p> <p>Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.</p>
Тест	<p>Тест это система стандартизованных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводят до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Терминологический словарь	<p>В начале учебного семестра все студенты разбиваются на микро-группы 4-5 человек, при разделении на группы могут учитываться пожелания студентов. Каждая группа получает тему для составления терминологического словаря в количестве не менее 50 терминов. При этом оцениваются все члены микро-группы одинаково по результатам составления словаря. Фамилии членов микро-группы указываются на титульном листе, последняя страница содержит подписи всех членов микро-группы. Каждый член микро-группы должен владеть соответствующей терминологией. Срок выполнения одно из последних семинарских занятий осеннего семестра.</p>
Собеседование	<p>Собеседование это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на собеседование определена в</p>

	<p>заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия.</p> <p>Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности общекультурных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовится к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с</p>

	<p>читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p>
Подготовка к зачету / экзамену	<p>При подготовке к зачету / экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета / экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет / экзамен. При подготовке к сдаче зачета / экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету / экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Первоначально студент сдает зачет, а по завершению изучения дисциплины сдается экзамен.</p> <p>В период подготовки к зачету / экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> <p>Подготовка студента к зачету / экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету / экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета / экзамена.</p> <p>Зачет / экзамен проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>

	Для успешной сдачи зачета / экзамена по дисциплине «Информационное общество и социальное государство» студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории дисциплины, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые общекультурные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете / экзамене; готовиться к зачету / экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

*б) задания для самостоятельной работы студентов*

№ п/п	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения	Задания для самостоятельной работы
1	<b>Раздел 1:</b> Понятие нотариата и правовые основы его деятельности	1. Институт нотариата за рубежом	1. Поиск и анализ дополнительной учебной и специальной литературы 2. Составление конспекта дополнительной и специальной литературы, с аргументацией собственной точки зрения 3. Форма контроля: проверка конспекта
2	<b>Раздел 2:</b> Нотариальное производство	1. Отмена доверенности путем публикации в официальном издании	1. Изучение нормативно-правовых актов 2. Составление схемы взаимодействия нотариуса и обратившегося к нему лица 3. Форма контроля: проверка схемы, индивидуальное консультирование

*в) оценочные средства самоконтроля студентов*

**Раздел 1:** Понятие нотариата и правовые основы его деятельности

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Дайте понятие нотариата.
2. Каковы функции нотариата?
3. На каких принципах строится осуществление нотариальной деятельности?
4. Кто имеет право осуществлять нотариальные действия?
5. Какие требования предъявляются к лицам, претендующим на должность нотариуса?
6. Как осуществляется замещение временно отсутствующего нотариуса?
7. Как органы нотариального самоуправления вы знаете?

**Раздел 2:** Правила совершения нотариальных действий

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Какие нотариальные действия вы знаете? Приведите их классификацию.
2. Где могут совершаться нотариальные действия?
3. Какие сделки подлежат нотариальному удостоверению?

4. В каких случаях нотариальные действия могут быть отложены или приостановлены?
5. Каков порядок обжалования нотариальных действий?

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

1. Проверка домашних заданий, самостоятельной работы и консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий
3. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в зале кодификации и компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках (раздаются студентам сессионно)
4. Программа информационной поддержки российской науки и образования Проект «КонсультантПлюс» специальное издание «КонсультантПлюс: электронная библиотека студента 2013

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

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:  
Проектор  
Колонки  
Программа для просмотра видео файлов  
Система видеомонтажа
2. Компьютер с минимальными системными требованиями:  
Процессор: 300 MHz и выше  
Оперативная память: 128 Mb и выше  
Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники  
Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков
3. КонсультантПлюс  
Компьютерные классы  
Зал кодификации  
Индивидуальные СД-диски

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

### **12.1. Примерные темы рефератов и докладов**

Реферат – это письменная работа или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Темы рефератов предлагаются преподавателем, ведущим занятия, однако инициатива может исходить и от студента, и должны быть посвящены актуальным в теоретическом и практическом отношениях вопросам. Как правило, тема реферата должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего

семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Примерные темы для подготовки рефератов и докладов:

1. Понятие нотариата. Задачи и принципы нотариальной деятельности.
2. Организационные основы нотариата в Российской Федерации.
3. История русского нотариата. Нотариат дореволюционного периода, советский нотариат и нотариат конца XX – начала XXI столетия.
4. История нотариата. Институт латинского нотариата.
5. Лица, уполномоченные совершать нотариальные действия.
6. Органы, осуществляющие контроль за нотариальной деятельностью
7. Требования к лицу, претендующему на должность нотариуса.
8. Страхование деятельности частнопрактикующего нотариуса.
9. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
10. Нотариальный округ.
11. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
12. Стажеры, помощники, консультанты нотариальной конторы. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
13. Профессиональная этика в деятельности нотариусов. Профессиональные кодексы нотариусов.
14. Оплата нотариальных действий и нотариальных услуг. Финансирование нотариальной деятельности. Налогообложение нотариальной деятельности.
15. Основания и порядок прекращения полномочий нотариуса.

### 12.2. Примерные тесты

Тест – это форма изменения теоретических знаний студентов и определения сформированности соответствующих компетенций, которая используется для проверки качества самостоятельной работы студентов в ходе освоения дисциплины. Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы.

Тестовые задания могут иметь различные структуры, в том числе: с одним или несколькими вариантами верного ответа, содержать открытый вопрос, задание на сопоставление, задание на установление верной последовательности.

Примерные формы тестов:

1. Нотариусом в Российской Федерации может быть:
  - A. только гражданин Российской Федерации
  - B. любое лицо, на законных основаниях проживающее в Российской Федерации
  - C. гражданин Российской Федерации и гражданин государства, имеющего с Российской Федерацией соответствующее соглашение
  - D. гражданин Российской Федерации, а также граждане иных стран, входящих в Таможенный союз
2. Свидетельство о праве на наследство выдается:
  - A. нотариусами работающими в государственных нотариальных конторах и занимающимися частной практикой, главами местной администрации и специально уполномоченными лицами местного самоуправления
  - B. нотариусами работающими в государственных нотариальных конторах
  - C. нотариусами, занимающимися частной практикой
  - D. нотариусами работающими в государственных нотариальных конторах и занимающимися частной практикой

### 12.3. Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)

Юридические казусы - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм права к конкретным правовым отношениям. Студенту

необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов.

Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию компетенций юриста у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, акты судов, материалы правоприменительной практики.

Например, ситуационные задачи:

1. Гражданка Иванова обратилась в нотариальную контору с просьбой выдать ей свидетельство о праве на наследование имущества, принадлежавшего её мужу Иванову. К заявлению она приложила решение суда о признании её мужа безвестно отсутствующим. Нотариус, учитывая, что с момента получения последних сведений о муже Петровой прошло более трех лет, решил, что в соответствии с законом Иванова следует считать умершим, и выдал Ивановой свидетельство о праве на наследство.

Какие юридические последствия влечёт признание гражданина безвестно отсутствующим? Имелись ли в данном случае основания для выдачи свидетельства?

2. Гражданка Семенова, находящаяся на лечении в больнице, пригласила частного нотариуса для оформления завещания в пользу своего сына.

Может ли частный нотариус оформить завещание?

Каковы особенности оформления завещания в данном случае?

3. После регистрации брака в муниципалитете г. Кельн (Германия) 18-летний гражданин России Илья Степанов и 16-летняя гражданка Германии Анна Миллер решили переехать на постоянное место жительства в г. Кемерово, для чего на средства, предоставленные родителями, приобрести небольшую квартиру. В ходе нотариального удостоверения договора купли-продажи квартиры у нотариуса г. Кемерово возникли сомнения относительно наличия дееспособности у гражданки Германии в связи с недостижением ею возраста совершеннолетия и, следовательно, возможности её участия в качестве стороны в сделке.

Обоснованы ли сомнения нотариуса? Что необходимо предпринять для их разрешения? Необходимо ли нотариальное удостоверение такой сделки?

#### 12.4. Образовательные технологии

В процесс обучения по дисциплине «Нотариат» применяется компетентностный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине «Нотариат» образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Нотариат» используется традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и семинарские занятия.

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного

предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.

5. *Лекция беседа* или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острыя.

Семинарские занятия по учебной дисциплине «Нотариат» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий правовой теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине «Нотариат» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Нотариат» используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков

самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

6. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный экзамен на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения в области права. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, эксперты и специалисты.

В процессе изучения дисциплины «Нотариат» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося законодательства, регулирующего сложный комплекс правовых отношений.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и тема дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом общественно-политической ситуации в Российской Федерации и мировом пространстве:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
Лекции		

1	<i>Традиционная лекция</i>	Раздел 1: Понятие нотариата и правовые основы его деятельности Тема: Понятие нотариата: система органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия
2	<i>Проблемная лекция</i>	Раздел 1: Понятие нотариата и правовые основы его деятельности Тема: Страхование профессиональной ответственности нотариусов.
3	<i>Лекция визуализация</i>	Раздел 1: Понятие нотариата и правовые основы его деятельности Тема: Требования, предъявляемые у лицам, назначаемым на должность нотариуса. Основания и порядок наделения нотариуса полномочиями. прекращение полномочий нотариуса.
4	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Раздел 1: Понятие нотариата и правовые основы его деятельности Тема: Функции и задачи нотариата.
5	<i>Лекция-дискуссия</i>	Раздел 1: Понятие нотариата и правовые основы его деятельности Тема: Место нотариата в правовой системе России.
<b>Семинарские занятия</b>		
6	<i>Традиционный семинар</i>	Раздел 2: Правила совершения нотариальных действий Вопрос: Понятие нотариальное действия. Классификация нотариальных действий по целям и содержанию
7	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Раздел 2: Правила совершения нотариальных действий Вопрос: Особенности нотариальных правоотношений, соложенных иностранным элементом
8	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Раздел 2: Правила совершения нотариальных действий Вопрос: Отдельные виды сделок и порядок их удостоверения.
9	<i>Имитационное упражнение (решение задач)</i>	Раздел 2: Правила совершения нотариальных действий Вопрос: Выдача свидетельства о праве на наследство: место, порядок и сроки выдачи

#### 12.5. Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования компетенций выпускника.

Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто

изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студент обязан применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

### *12.6. Входящий конт роль*

Входящий контроль проводится с целью выявления уровня подготовки студентов по пройденным учебным дисциплинам, предшествующим изучению дисциплины «Нотариат», в частности дисциплине «Актуальные проблемы гражданского и гражданского процессуального права». Также целью входящего контроля является выявление ожиданий аудитории от предстоящего изучения данной дисциплины.

Входящий контроль может проводиться в устной форме (групповой опрос или индивидуальные собеседования со студентами) или письменной форме (ответы на поставленные вопросы в тестовой форме или в форме эссе).

Вопросы для входящего контроля:

1. Какие отношения относятся к предмету гражданского права?
2. Какие способы защиты гражданских прав вы знаете?
3. Какие основания возникновения, изменения и прекращения гражданских прав вы можете назвать?
4. Как определяется правоспособность и дееспособность граждан?
5. Перечислите виды представительства в гражданском праве.
6. Опишите порядок выдачи доверенности.
7. Как удостоверяются полномочия представителя в суде?
8. Дайте понятие юридического лица и перечислите его признаки.
9. Перечислите виды юридических лиц и укажите их основные характеристики.
10. Дайте понятие и перечислите виды сделок в гражданском праве.
11. Какие формы сделок вы знаете. Какие последствия предусмотрены в случае несоблюдения формы сделки?
12. Дайте понятие недвижимого имущества.
13. В чем заключаются особенности совершения сделок с недвижимым имуществом?
14. Дайте понятие недействительной сделки. Укажите ее виды и правовые последствия.
15. Дайте понятия наследования и наследства.
16. Как определяется круг наследников? Перечислите наследников по закону.

Составитель:                    к.ю.н., доцент Ю.Ф. Дружинина