

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.07.2025 12:49:52

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e59108051227e81a020a0e41491209807a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 М.В. Васюкова
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан

 И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.11 Нотариат

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

философии, истории,
экономической теории и права

Разработчик (и) РП:

 В.А. Скорев

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук, доцент

 М.В. Васюкова

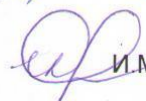
Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 М.В. Васюкова
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан
 И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.11 Нотариат

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

философии, истории,
экономической теории и права

Разработчик (и) РП:

 В.А. Скорев

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук, доцент

 М.В. Васюкова

Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2022

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 13.08.2020 г. № 1011;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

**2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.
ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП**

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительного, экспертно-консультационного, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, связанной с совершением нотариальных действий или других форм реализации законодательства о нотариате.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы морального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИД-3 _{ПК-3} – умеет юридически правильно квалифицировать факты обстоятельства	принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве ; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД-3 _{ПК-4} – разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательства	систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности	анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций	
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий		
				Оценки сформированности компетенций					
				Не зачтено	Зачтено				
				Характеристика сформированности компетенции					
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.					
Критерии оценивания									
ПК-3	ИД-1 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве ; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	Не знает принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве ; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				Устный опрос Презентация, конспект, тест
		Наличие умений	Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Не умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.	. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся умений юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся умений юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.				

			факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	времени, в пространстве и по кругу лиц	и по кругу лиц в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий	Не владеет приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся навыков владения приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся навыков владения приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
ПК-4	ИД-3 _{ПК-4}	Полнота знаний	Знает систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту у в профессиональной нотариальной деятельности	Не знает систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие умений	Умеет	Не умеет	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся умений анализировать систему	

			анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся умений анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности	Не владеет приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1. О. 08 Конституционно е право	Знать теоретические положения конституционного права, Уметь реализовывать конституционно-правовые нормы; Владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	Б1.О. 10 Гражданское право Б1.О. 11 Гражданский процесс Б1.О.15 Уголовный процесс Б1.О.17 Земельное право Б1.О.34 Проектная деятельность Б1.В. 08 Жилищное право

* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учет содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приема зачета по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;

3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;

4) гражданско-правовое воспитание личности;

5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 6 семестре 3 курса.

Продолжительность семестра 15 2/6 недель.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	Очная/очно-заочная форма		заочная форма	
	№ 6 сем.	№ сем.	№ 3 курс	№ курса
1. Аудиторные занятия, всего	52/26		10	
- лекции	20/10		4	
- практические занятия (включая семинары)	32/16		6	
- лабораторные работы				
2. Внеаудиторная академическая работа	56/82		94	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- презентация	8/8		8	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	1/26		70	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	46/46		12	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	2/2		4	
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины			4	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108		108
	Зачетные единицы	3		3
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;				

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и
общая схема ее реализации в учебном процессе**

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемо сти и промежуто чной аттестаци и	№№ компетен ций, на формиро вание которых ориентир ован раздел	
		об ща я	Аудиторная работа				ВАРС			
			все го	лек ции	занятия		все го	Ф ик си ро ва нн ые ви ды		
					пра кти чес кие (вс ех фо рм)	лаб ора тор ные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная/очно-заочная форма обучения										
1	Раздел 1: Правовые основы организации и деятельности нотариата							8/8	Устный опрос Презентац ия тест	ПК-3 ПК-4
	Тема 1 Понятие, задачи и принципы нотариата в России	12/11	6/3	2/1	4/2		6/8			
	1.1 История развития российского нотариата .									
	1.2. Правовые основы организации нотариата .									
	Тема 2. Организационные основы деятельности нотариата	12/13	6/3	2/1	4/2		6/10			
	2.1. Общие положения об организации и деятельности нотариата.									
	2.2.Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.									
	2.3. Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса									
2	Раздел 2 Нотариальные действия, правила их совершения							8/8	Устный опрос Презентац ия Тест	ПК-3 ПК-4
	Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий	12/13	6/3	2/1	4/2		6/10			
	1.1. Сущность нотариальных действий									
	3.2 Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий									
	3.3 Общие правила совершения нотариальных действий									
	Тема 4 . Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов	20/15	10/3	2/1	8/2		10/12			
	4.1 Общие правила нотариального удостоверения сделок.									
	4.2 Отдельные виды нотариальных сделок									
	Тема 5 Удостоверение бесспорного права	16/13	8/3	2/1	6/2		8/10			
	5.1 Нотариальное оформление наследственных прав									
5.2 Завещания и их нотариальное удостоверение										

3	Тема 6: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам	8/11	4/3	2/1	2/2		4/8		Устный опрос Тест			
	6.1 Совершение исполнительной надписи .											
	6.2. Протесты векселей: понятие векселя, виды векселя, порядок совершения протестов векселей											
	6.3 . Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека)											
	Тема 7: Охранительные нотариальные действия	8/9	2/1	2/1			6/8		Устный опрос Тест			
	7.1. Охранительные нотариальные действия: общая характеристика											
	7.2. Обеспечение доказательств											
	7.3. .Совершение морских протестов											
	Тема 8: Охрана наследственного имущества	8/11	4/3	2/1	2/2		4/8		Устный опрос Тест			
	8.1. Охрана наследственного имущества: понятие, цели и порядок.											
	8.2. Принятие мер к охране наследственного имущества											
	Тема 9: Принятие на хранение документов	2/1		2/1					Устный опрос Тест			
	1. Принятие на хранение документов											
	2. Выдача дубликатов документов											
	3. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества											
	Тема 10: Совершение нотариальных действий с иностранным элементом	10/11	4/3	2/1	2/2		6/8		Устный опрос тест			
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом											
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом											
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом											
		108	52/3 6	20/1 0	32/1 6	-	56/8 2	8/8				
		Промежуточная аттестация		×	×	×	×	×	×		зачет	
	Итого по дисциплине											
Заочная форма обучения												
1	Раздел 1: Правовые основы организации и деятельности нотариата								Устный опрос Презентация Тест	ПК-3 ПК-4		
	Тема 1 Понятие, задачи и принципы нотариата в России	10	2	2			8	2				
	1.1 История развития российского нотариата .											
	1.2. Правовые основы организации нотариата .											
	Тема 2. Организационные основы деятельности нотариата	12	2		2		10		Устный опрос			

	2.1. Общие положения об организации и деятельности нотариата.							Контрольная работа Конспект тест	
	2.2. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.								
	2.3. Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса								
2	Раздел 2 Нотариальные действия, правила их совершения							,	ПК-3 ПК-4
	Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий	10	2	2			8	2	
	1.2. Сущность нотариальных действий								
	3.2 Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий								
	3.3 Общие правила совершения нотариальных действий								
	Тема 4 . Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов	12					12	2	
	4.1 Общие правила нотариального удостоверения сделок.								
	4.2 Отдельные виды нотариальных сделок								
	Тема 5 Удостоверение бесспорного права	14	2		2		12	2	
	5.1 Нотариальное оформление наследственных прав								
	5.2 Завещания и их нотариальное удостоверение								
	Тема 6: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам	12					12		
	6.1 Совершение исполнительной надписи .								
	6.2. Протесты векселей: понятие векселя, виды векселя, порядок совершения протестов векселей								
	6.3 . Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека)								
	Тема 7: Охранительные нотариальные действия	12	2		2		10	2	
	7.1. Охранительные нотариальные действия: общая характеристика								
	7.2. Обеспечение доказательств								
	7.3. .Совершение морских протестов								
	Тема 8: Охрана наследственного имущества								
	8.1. Охрана наследственного имущества: понятие, цели и порядок.								
	8.2. Принятие мер к охране наследственного имущества								
	Тема 9: Принятие на хранение документов	10					10	2	
	2. Принятие на хранение документов								
	2. Выдача дубликатов документов								
	3. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества								

2	Тема 10: Совершение нотариальных действий с иностранным элементом	12					12		Устный опрос Конспект тест	
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом									
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом									
	Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом									
	Промежуточная аттестация		×	×	×	×	×	×	зачет	
Итого по дисциплине		104	10	4	6		94	12		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
разд ела	лекц ии		Очная/ очно-заоч ная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: 1 История развития российского нотариата .	2/1	2	
		1. Возникновение нотариата в России			
		2. Развитие нотариата в советский период			
		3. Развитие нотариата в современный период			
	2	Тема 2: Общие положения об организации и деятельности нотариата. 1. Общие положения об организации и деятельности нотариата. 2. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса: Учреждение должности нотариуса; Требования к претендентам на должность нотариуса; Назначение на должность и освобождение от должности нотариуса; Права и обязанности нотариусов	2/1		
2	3	Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий			
		3.1. Сущность нотариальных действий			
		3.1. Виды нотариальных действий.			
		3.2. Нотариальные действия совершаемые нотариусами и другими уполномоченными лицами			
	4	Тема: Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов	2/1		Лекция визуализация
		1. Общие правила нотариального удостоверения сделок.			
		2. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них			
		3. Свидетельствование подлинности подписи и верности перевода			
		4. Удостоверение юридических фактов			

		5. Передача (представление) заявлений			
		6. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг			
	5	Тема: Нотариальное оформление наследственных прав	2/1		Тематическая лекция
		1.Законодательство по теме наследственного права			
		2.Общие основания наследования			
		3.Удостоверение завещаний и наследование по завещанию			
		Наследование по закону			
		Приобретение наследства			
		6.Наследование отдельных видов имущества			
2	6	Тема: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам	2/1		
		1. Совершение исполнительных надписей			
		2. Совершение протеста векселей.			
		3. Предъявление чека к платежу и удостоверение не оплаты чека (протест чека).			
2	7	Тема: Охранительные нотариальные действия	2/1		Лекция визуализация
		1. Охранительные нотариальные действия: общая характеристика			
		2. Обеспечение доказательств			
2	8	Тема: Охрана наследственного имущества	2/1		
		1. Охрана наследственного имущества: понятие, цели и порядок.			
		2. Принятие мер к охране наследственного имущества			
2	9	Тема: Принятие документов на хранение	2/1		
		1.Принятие на хранение документов			
		2. Выдача дубликатов документов			
		3. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества			
		4. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. Выдача выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества			
		5. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.			
2	10	Тема: Совершение нотариальных действий с иностранным элементом	2/1		Лекция визуализация
		1. Применение нотариусом норм иностранного права			
		2. Международные договоры и соглашения .			
		3. Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом			
Общая трудоемкость лекционного курса			20/10	4	x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		20/10	- очная/очно-заочная форма обучения		6/6
- заочная форма обучения		4	- заочная форма обучения		
Примечания: - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6; - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3 Примерный тематический план практических занятий

по разделам дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРС*
разде ла (моду ля)	зан яти я		Очная/ очно-зао чная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1,2	Тема семинара Правовые основы организации нотариата	4/2			ОСП
		1. Понятие нотариата. Цели и задачи нотариата				
		2. Функции нотариата				
		Лица, имеющие право совершать нотариальные действия				
		Гарантии нотариальной деятельности				
		Ограничения в нотариальной деятельности				
		Финансовое обеспечение нотариальной деятельности				
1	3	Тема семинара Организационные основы деятельности нотариата	2/2	2		ОСП
		Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса)				
		Страхование нотариальной деятельности				
		Ответственность нотариуса				
	4	Тема семинара Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса	2			ОСП
		Судебный контроль за профессиональной деятельностью нотариуса				
		Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса				
		Контроль налоговых органов за деятельностью нотариуса				
2	5	Тема семинара Общие правила совершения нотариальных действий	2/2			ОСП
		1. Стадии нотариальных производств и действия нотариуса по установлению фактических обстоятельств в каждой стадии.				
		2. Регистрация нотариальных действий. Отказ в совершении нотариального действия.				
		Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении				
	6	Тема Общие правила совершения нотариальных действий	2			ОСП
		1. Место совершения нотариальных действий...				
		2. Отложение и приостановление совершения нотариального действия				
		3. Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия				
		4. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия				

		5. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках				
		6. Порядок подписи нотариально оформленных документов				
2	7,8 9	Тема Отдельные виды нотариальных сделок 1. Общие правила нотариального удостоверения сделок. 2. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. 3. Общие правила удостоверения сделок . 4. Сделки, удостоверяемые двумя и более нотариусами	6/2			ОСП
2		5.Порядок удостоверения договоров: -Удостоверение договоров в отношении имущества, права на которое подлежат государственной регистрации - Место удостоверения договоров об отчуждении объектов недвижимого имущества				ОСП
2	10	Тема Нотариальное удостоверение доверенностей 1.Понятие доверенность 2.Виды доверенностей 3.Прекращение действий доверенности	2			ОСП
2	11 12	Тема Нотариальное оформление наследственных прав 1.Понятие наследства 2.Основания наследования 3.Ответственность наследников по долгам наследователя 5.Наследование по закону и по праву представления 6.Обеспечение сохранности наследственного имущества 7.Опись наследственного имущества 8.Расходы за счет наследственного ОСП Тематический семинар имущества 9.Особый порядок хранения некоторых видов имущества	4/2			ОСП
2	13	Тема: Завещания и их нотариальное удостоверение 1.Понятие и требование к завещанию 2. Порядок нотариального удостоверения завещания 3.Отмена завещания 4.Завещательное распоряжение, отмена завещательного распоряжения 5.Лица, имеющие право на удостоверение завещаний 6.Наследование по завещанию. Значение охраны наследственных прав	2/2	2		ОСП
2	14	Тема семинара Нотариальные действия, направленные на придание	2/2			ОСП

		исполнительной силы долговым и платежным документам					
		1. Совершение протеста векселей					
		2. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека)					
2	15	Тема семинара Охранительные нотариальные действия	2/1	2		ОСП	
		1. Принятие мер к охране наследственного имущества					
		2.Передача документов физических лиц и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам					
2	16	Тема семинара Совершение нотариальных действий с иностранным элементом	2/1			ОСП	
		1. Легализация документа.					
		2. Содержание и виды легализации					
		3.Апостиль					
			32/16	6		ОСП	
Всего практических занятий по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:			час.
- очная/очно-заочная форма обучения			32/16	- очная/очно-заочная форма обучения			12/8
- заочная форма обучения			6	- заочная форма обучения			4
В том числе в форме семинарских занятий							
- очная/очно-заочная форма обучения			32/16				
- заочная форма обучения			6				
* Условные обозначения:							
ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.							
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)							
Примечания:							
- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6;							
- обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.							

4.4 Лабораторный практикум.

Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины

Не предусмотрен

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине

Не предусмотрено

5.1.2 Выполнение и сдача презентаций

Место презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения электронной презентации
№	Наименование	
1	Правовые основы организации и деятельности нотариата	ПК-3; ПК-4
2	Нотариальные действия, правила их совершения	

Перечень примерных тем презентаций

1. История развития нотариата в России.
2. Реформа нотариата в 1993г. Нотариат в современный период.
3. Место нотариата в правовой системе России.
4. Зарубежный опыт развития нотариата в России.
5. Понятие нотариата, его цели и задачи.
6. Законодательство о нотариате и его место в системе российского права.
7. Субъекты правовых отношений в системе нотариата в РФ.
8. Нотариальная и Федеральная нотариальная палата, их органы и полномочия.
9. Взаимоотношения органов нотариального сообщества с государственными органами.
10. Сходство и отличия институтов нотариата и адвокатуры.
11. Нотариат и правосудие.
12. Нотариат и регистрационная деятельность.
13. Нотариат как орган бесспорной гражданской юрисдикции.
14. Понятие и классификация принципов нотариального права.
15. Принципы организации нотариата и нотариальной деятельности.
16. Содержание отдельных принципов нотариального права.
17. Основные правила доступа к профессии нотариуса.
18. Профессиональная этика российского нотариуса.
19. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
20. Единая информационная система нотариата.
21. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса.
22. Нотариальные тарифы, льготы при их уплате.
23. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.
24. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества.
25. Удостоверение договора ренты и пожизненного содержания с иждивением.
26. Удостоверение доверенностей.
27. Удостоверение договоров: поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа.
28. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
29. Удостоверение бесспорных фактов: основания и порядок.
30. Совершение протестов векселей. Основания и порядок.
31. Совершение морских протестов: основания и порядок.
32. Контроль за деятельностью нотариусов, порядок обжалования нотариальных действий.
33. Судебный контроль за деятельностью нотариусов: прямой и косвенный.
34. Общие правила удостоверения сделок.
35. Удостоверение брачного договора, его содержание и форма.
36. Соглашение об уплате алиментов: порядок заключения и его содержание.
37. Совершение исполнительных надписей.
38. Завещание, порядок его удостоверения, изменения и отмены.
39. Удостоверение права на наследство.
40. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
41. Обеспечение судебных доказательств в нотариальном порядке.
42. Нотариальное удостоверение сделок по отчуждению доли в Уставном капитале ООО.
43. Передача заявлений физических и юридических лиц.
44. Актуальные вопросы регистрации уведомлений о залоге движимого имущества.
45. Проблемы удостоверения равнозначности документов.
46. Общие правила совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом истории и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет 10- 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;

- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом истории;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет менее 10 слайдов.

Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения презентации

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения презентации - см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

5.1.2.1 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
	Не предусмотрено		
Очно-заочная форма обучения			
2	Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий	6	Конспект, устный ответ
2	Тема 4 . Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов	6	Конспект, устный ответ
2	Тема 6: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам	6	Конспект, устный ответ
2	Тема 8: Охрана наследственного имущества	8	Конспект, устный ответ
Заочная форма обучения			
2	Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий	15	Конспект, устный ответ
2	Тема 4 . Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов	10	Конспект, устный ответ
2	Тема 6: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам	10	Конспект, устный ответ
2	Тема 8: Охрана наследственного имущества	15	Конспект, устный ответ
2	Тема 9: Принятие на хранение документов	10	Конспект, устный ответ
2	Тема 10: Совершение нотариальных действий с иностранным элементом	10	Конспект, устный ответ
		70	

Примечание:

- учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

конспекта

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения, наглядность; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), самостоятельность при составлении.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено, наглядность; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы, самостоятельность при составлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено, наглядность, прослеживается несамостоятельность при составлении.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствует аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

устного ответа

Оценка «зачтено» ставится если:

- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом дисциплины;
- ответ хорошо структурирован, логично и грамотно изложен.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- не раскрыто содержание темы;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом дисциплины;
- ответ плохо структурирован, материал неграмотно изложен

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная/очно-заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	46/46
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	12

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- **Оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом.

- **Оценка «не зачтено»** ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

5.4 Самоподготовка и участие

**в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего
контроля освоения дисциплины**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная/ очно-заочная форма обучения			
Тест	фронтальный	Тест по итогам изучения дисциплины (заключительное тестирование)	2/2
Заочная форма обучения			
Тест	фронтальный	Тест по итогам изучения дисциплины (заключительное тестирование)	4

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS Power Point);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

**рабочей программы дисциплины
Б1.В.11 Нотариат
в составе ОПОП**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права	
протокол № 10 от 12.04.2022.	
Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент	<u>Н.Д. Скосырева</u>
б) На заседании методической комиссии по направлению 40.03.01 - Юриспруденция;	
протокол № 8 от 26.04.2022.	
Председатель МКН – 40.03.01 канд. экон. наук, доцент	<u>М.В. Васюкова</u>
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Нотариус, нотариальный округ г. Омск	<u>О.В. Фрик</u>
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Азархин, А.В. Нотариат : учебно-методическое пособие / А.В. Азархин, И.В. Евстафьева, Л.А. Родионов. – Самара : Самарский юридический институт ФСНН России, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-91612-230-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1057482 (дата обращения: 08.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Романовская, О. В. Нотариат в Российской Федерации: Учебное пособие / Романовская О. В. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 139 с.: (Карманное учебное пособие). - ISBN 978-5-369-01505-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927499 (дата обращения: 08.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бегичев, А. В. Наследственное право России : учебное пособие / А. В. Бегичев. - Москва : Логос, 2020. - 168 с. - ISBN 978-5-98704-662-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212458 (дата обращения: 08.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Казанцева, А. Е. Наследственное право : учебное пособие для магистратуры / А. Е. Казанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-91768-981-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996064 (дата обращения: 08.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Журнал Российского права – Москва : Юридическое издательство норма ISSN 1605 – 6590, 1997 – 2021	https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационно-справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных https://clck.ru/MC8Aq		https://clck.ru/MC8Aq
МООК		
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические, лабораторные занятия.	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
«Консультант+»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Лекции, лабораторные занятия, занятия с применением ДОТ
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория лекционного типа, семинарского типа	Аудитория для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая; мебель аудиторная Переносное мультимедийное оборудование, проектор, ноутбук с программным обеспечением
Компьютерный класс с выходом в Интернет	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая, компьютеры с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: занятия лекционного и практического (семинарского) типа.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-беседы., лекции визуализации. Занятия семинарского типа проводятся в виде: тематического семинара.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (электронная презентация, контрольная работа для заочной формы обучения), самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

По итогам изучения тем для самостоятельного изучения студент готовит конспект, устный ответ (по желанию, сопровождается электронной презентацией).

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение фундаментальных теоретических вопросов на лекциях тесно связано с последующим их обсуждением на семинарских занятиях. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысление ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание о предмете, особенностях дисциплины.

Преподаватель должен четко дать связное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагаются следующие формы проведения лекций:

Лекция-беседа или разговорная лекция — применяется в случаях, когда слушатели владеют определенной информацией по проблеме или готовы включиться в ее обсуждение. Идет чередование фрагментов лекции с вопросами и ответами (обсуждениями) слушателей или частичным выполнением самостоятельных практических или теоретических задач.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены **занятия семинарского типа**, которые проводятся в форме тематических семинаров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, докладываются на семинарских и практических занятиях в виде доклада (сообщения). Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – конспект, устный ответ.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом.

Оценка «не зачтено» ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

4.2. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

По итогам изучения дисциплины студент должен пройти итоговое тестирование

Критерии оценки итогового тестирования:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

Форма промежуточной аттестации студентов – зачет.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**1. Требование ФГОС**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 40.03.01 - Юриспруденция

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.11 Нотариат
Направленность (профиль) – Гражданское право**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик,	Скорев В.А.

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименовани е индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы морального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИД-3 _{ПК-3} Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД-3 _{ПК-4} – разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательства	систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности	анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сион ная оценка
				препода- вателя	представител я производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
Презентация	2.1			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем	3.1			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Конспект	3.2			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Устный ответ	3.3			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Самоподготовка по темам семинарских/прак тических занятий	3.4			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оцен очных мероприятиях						
Заключительное тестирование	3.5			Оценивание в соответствии с установленным и шкалами и критериями		
Промежуточная аттестация* обучающихся по	4					

итогам изучения дисциплины						
зачет				Оценивание в соответствии с требованиями к промежуточной аттестации		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Не предусмотрено
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для презентаций
	Шкала и критерии оценивания презентаций
	Контрольная работа (заочная форма обучения)
	Шкала и критерии оценивания контрольной работы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Шкала и критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Шкала и критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Нормативная база проведения промежуточной аттестации
	Тестовые вопросы для заключительного тестирования
	Шкала и критерии оценки ответов на тестовые вопросы заключительного тестирования

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций	
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий		
				Оценки сформированности компетенций					
				Не зачтено	Зачтено				
				Характеристика сформированности компетенции					
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.					
Критерии оценивания									
ПК-3	ИД-1 _{ПК-3}	Полнота знаний	Знает принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве ; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	Не знает принципы правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; принципы доказывания в нотариальном делопроизводстве ; принципы оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний принципов правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; доказывания в нотариальном делопроизводстве ; оценки действия правовой нормы в нотариальном законодательстве в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				Устный опрос Презентация, конспект, тест
		Наличие умений	Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической	Не умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и	. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся умений юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся умений юридически правильно				

			нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической нотариальной деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами доказывания; приемами преодоления правовых коллизий	Не владеет приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами доказывания; приемами преодоления правовых коллизий	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся навыков владения приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся навыков владения приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся навыков владения приемами правовой квалификации обстоятельств гражданского дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
ПК-4	ИД-3 _{ПК-4}	Полнота знаний	Знает систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной	Не знает систему юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной деятельности	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний системы юридических документов в нотариальном производстве; приемы подготовки	

			нотариальной деятельности		нотариальных документов требования к документообороту в профессиональной нотариальной деятельности полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие умений	Умеет анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	Не умеет анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся умений анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся умений анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений анализировать систему нотариальных документов; самостоятельно разрабатывать нотариальные документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной нотариальной деятельности в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности	Не владеет приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся владений приемами систематизации нотариальных документов; навыками самостоятельной подготовки нотариальных документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной нотариальной деятельности и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Перечень примерных тем презентаций

1. История развития нотариата в России.
2. Реформа нотариата в 1993г. Нотариат в современный период.
3. Место нотариата в правовой системе России.
4. Зарубежный опыт развития нотариата в России.
5. Понятие нотариата, его цели и задачи.
6. Законодательство о нотариате и его место в системе российского права.
7. Субъекты правовых отношений в системе нотариата в РФ.
8. Нотариальная и Федеральная нотариальная палата, их органы и полномочия.
9. Взаимоотношения органов нотариального сообщества с государственными органами.
10. Сходство и отличия институтов нотариата и адвокатуры.
11. Нотариат и правосудие.
12. Нотариат и регистрационная деятельность.
13. Нотариат как орган бесспорной гражданской юрисдикции.
14. Понятие и классификация принципов нотариального права.
15. Принципы организации нотариата и нотариальной деятельности.
16. Содержание отдельных принципов нотариального права.
17. Основные правила доступа к профессии нотариуса.
18. Профессиональная этика российского нотариуса.
19. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
20. Единая информационная система нотариата.
21. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса.
22. Нотариальные тарифы, льготы при их уплате.
23. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.
24. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества.
25. Удостоверение договора ренты и пожизненного содержания с иждивением.
26. Удостоверение доверенностей.
27. Удостоверение договоров: поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа.
28. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
29. Удостоверение бесспорных фактов: основания и порядок.
30. Совершение протестов векселей. Основания и порядок.
31. Совершение морских протестов: основания и порядок.
32. Контроль за деятельностью нотариусов, порядок обжалования нотариальных действий.
33. Судебный контроль за деятельностью нотариусов: прямой и косвенный.
34. Общие правила удостоверения сделок.
35. Удостоверение брачного договора, его содержание и форма.
36. Соглашение об уплате алиментов: порядок заключения и его содержание.
37. Совершение исполнительных надписей.
38. Завещание, порядок его удостоверения, изменения и отмены.
39. Удостоверение права на наследство.
40. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
41. Обеспечение судебных доказательств в нотариальном порядке.
42. Нотариальное удостоверение сделок по отчуждению доли в Уставном капитале ООО.
43. Передача заявлений физических и юридических лиц.
44. Актуальные вопросы регистрации уведомлений о залоге движимого имущества.
45. Проблемы удостоверения равнозначности документов.
46. Общие правила совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом истории и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет 10- 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом истории;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет менее 10 слайдов.

3.1.2 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы заочная форма обучения

Тема 3 Основные правила совершения нотариальных действий
3.1 Сущность нотариальных действий
3.2 Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий
3.3 Общие правила совершения нотариальных действий
Тема 4 . Нотариальные действия по удостоверению бесспорных фактов
4.1 Общие правила нотариального удостоверения сделок.
4.2 Отдельные виды нотариальных сделок
Тема 6: Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам
6.1 Совершение исполнительной надписи
6.2. Протесты векселей: понятие векселя, виды векселя, порядок совершения протестов векселей
6.3 . Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека)
Тема 8: Охрана наследственного имущества
8.1. Охрана наследственного имущества: понятие, цели и порядок.
8.2. Принятие мер к охране наследственного имущества
Тема 9: Принятие на хранение документов
3. Принятие на хранение документов
2. Выдача дубликатов документов
3. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества
Тема 10: Совершение нотариальных действий с иностранным элементом
Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом
Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом
Основные правила и порядок совершения нотариальных действий с иностранным элементом

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы

6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти устный опрос по темам на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы в форме устного ответа
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы в форме устного ответа.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ конспекта

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения, наглядность; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), самостоятельность при составлении.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено, наглядность; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы, самостоятельность при составлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено, наглядность, прослеживается несамостоятельность при составлении.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствует аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ устного ответа

Оценка «зачтено» ставится если:

- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом дисциплины;
- ответ хорошо структурирован, логично и грамотно изложен.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- не раскрыто содержание темы;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом дисциплины;
- ответ плохо структурирован, материал неграмотно изложен

ВОПРОСЫ для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям Очная форма обучения

Тема семинара Правовые основы организации нотариата
Понятие нотариата. Цели и задачи нотариата
Функции нотариата
Лица, имеющие право совершать нотариальные действия
Гарантии нотариальной деятельности
Ограничения в нотариальной деятельности
Финансовое обеспечение нотариальной деятельности
Тема семинара Организационные основы деятельности нотариата
Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса)
Страхование нотариальной деятельности
Ответственность нотариуса
Тема семинара Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса
Судебный контроль за профессиональной деятельностью нотариуса
Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса
Контроль налоговых органов за деятельностью нотариуса
Тема семинара Общие правила совершения нотариальных действий
Стадии нотариальных производств и действия нотариуса по установлению фактических обстоятельств в каждой стадии.

Регистрация нотариальных действий. Отказ в совершении нотариального действия.
Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении
Тема Общие правила совершения нотариальных действий
Место совершения нотариальных действий...
Отложение и приостановление совершения нотариального действия
Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия
Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия
Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках
Порядок подписи нотариально оформленных документов
Тема Отдельные виды нотариальных сделок
Общие правила нотариального удостоверения сделок.
Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
Общие правила удостоверения сделок .
Сделки, удостоверяемые двумя и более нотариусами
Порядок удостоверения договоров:
- Удостоверение договоров в отношении имущества, права на которое подлежат государственной регистрации
- Место удостоверения договоров об отчуждении объектов недвижимого имущества
Тема Нотариальное удостоверение доверенностей
Понятие доверенность
Виды доверенностей
. Прекращение действий доверенности
Тема Нотариальное оформление наследственных прав
1. Понятие наследства
2. Основания наследования
3. Ответственность наследников по долгам наследователя
5. Наследование по закону и по праву представления
6. Обеспечение сохранности наследственного имущества
7. Опись наследственного имущества
8. Расходы за счет наследственного ОСП Тематический семинар имущества
9. Особый порядок хранения некоторых видов имущества
Тема: Завещания и их нотариальное удостоверение
1. Понятие и требование к завещанию
2. Порядок нотариального удостоверения завещания
3. Отмена завещания
4. Завещательное распоряжение, отмена завещательного распоряжения
5. Лица, имеющие право на удостоверение завещаний
6. Наследование по завещанию. Значение охраны наследственных прав
Тема семинара Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам
1. Совершение протеста векселей
2. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека (протест чека)
Тема семинара Охранительные нотариальные действия
1. Принятие мер к охране наследственного имущества
2. Передача документов физических лиц и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам
Тема семинара Совершение нотариальных действий с иностранным элементом
1. Легализация документа.
2. Содержание и виды легализации
3. Апостиль

Заочная форма обучения

Тема семинара Организационные основы деятельности нотариата
Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса)
Страхование нотариальной деятельности
Ответственность нотариуса
Тема: Завещания и их нотариальное удостоверение
1. Понятие и требование к завещанию
2. Порядок нотариального удостоверения завещания
3. Отмена завещания

4.Завещательное распоряжение, отмена завещательного распоряжения
5.Лица, имеющие право на удостоверение завещаний
6.Наследование по завещанию. Значение охраны наследственных прав
Тема семинара Охранительные нотариальные действия
1. Принятие мер к охране наследственного имущества
2.Передача документов физических лиц и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам

Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде реферата на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.3. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Плановая процедура проведения зачета: зачет выставляется по итогам работы в течение семестра
Критерии оценки:

- зачтено – обучающийся систематически посещал занятия, выполнял все задания, проявлял активность, выполнил все предъявляемые преподавателем требования
- не зачтено – обучающийся не посещал занятия, не выполнял задания, не проявлял активность, не выполнил все необходимые виды работ

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;

Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?

- 1) Положением о нотариальной части;
- 2) Законом о государственном нотариате;
- 3) Основами законодательства о нотариате;
- 4) настольной книгой нотариуса.

2. Российскому нотариату присущ:

- 1) Латинский тип;

- 2) англосаксонский тип;
- 3) смешанный тип (латинский и англосаксонский)
- 4) французский тип;
3. **Основы законодательства о нотариате были приняты:**
 - 1) В 1992 году;
 - 2) в 1993 году;
 - 3) в 1995 году;
4. **Правоустановительная функция нотариата:**
 - 1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
 - 2) установление групп юридических фактов;
 - 3) охрана прав участников гражданского оборота
5. **Предметом регулирования нотариального права является:**
 - 1) Действия участников гражданского оборота;
 - 2) нотариальное действие;
 - 3) учебный курс;
6. **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;
7. **Учреждают и ликвидируют должность нотариуса:**
 - 1) Органы юстиции;
 - 2) органы МВД;
 - 3) управление юстиции совместно с нотариальной палатой;
 - 4) местная администрация
8. **Перечень прав и обязанностей нотариуса предусматривают:**
 - 1) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий;
 - 2) основы законодательства о нотариате;
 - 3) иные акты;
9. **Лицензия на право нотариальной деятельности выдается:**
 - 1) Региональной нотариальной палатой;
 - 2) Министерством _____ юстиции;
 - 3) лицензия выкупается;
 - 4) конкурсной комиссией на замещение вакантной должности нотариуса.
10. **Правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в сделках проверяется:**
 - 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.
11. **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.
12. **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.
13. **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
14. **Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса проводится:**
 - 1) Каждый год;
 - 2) каждый месяц;
 - 3) 1 раз в 4 года;

15. 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;

16. 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.

17. 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;

17. 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.

18. 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

19. 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.

20. Для завещания квартиры завещатель должен предоставить нотариусу:

- 1) Справку с места жительства;
- 2) документ об оценке данного имущества;
- 3) договор купли-продажи;

21. Наследник принимает наследство:

- 1) в течение шести месяцев;
- 2) по истечении шести месяцев
- 3) по истечении девяти месяцев;

22. Денежные средства наследодателя передаются на хранение:

- 1) Банку;
- 2) хранителю имущества;
- 3) наследникам;
- 4) перечисляются на депозитный счет нотариуса;

23. Протест векселя совершается нотариусом:

- 1) На подлинном документе;
- 2) на отдельном листе;
- 3) на ксерокопии векселя;

24. При предъявлении чека к платежу и удостоверении неоплаты чека на территории РФ, ценная бумага должна

быть предъявлена нотариусу:

- 1) по истечении 10 дней;
- 2) по истечении 15 дней;
- 3) сроки не имеют значения;

25. Удостоверительная надпись нотариуса при удостоверении перевода текста ставится:

- 1) Под каждым текстом;
- 2) под переведенным текстом;
- 3) законом не регулируется этот вопрос.

26. помощник нотариуса при голосовании обладает правом:

- 1) решающего голоса;
- 2) совещательного голоса;
- 3) не обладают правом голоса;
- 4) помощники не входят в состав палаты.

27. Апостиль это:

- 1) Удостоверительная подпись нотариуса;
- 2) удостоверительная подпись должностного лица консульского учреждения;
- 3) штамп;
- 4) действие нотариуса.

28. В какие сроки, со дня выдачи, чек должен быть предъявлен к оплате:

- 1) В течении 3х дней
- 2) В течении 10 дней
- 3) В течении 1 месяца

29. Если доли наследников в завещании не указаны, то они определяются:

- 1) Соглашением наследников
- 2) Нотариусом
- 3) Считаются равными

30. Нотариус вправе заниматься деятельностью:

- 1) предпринимательской
- 2) научной
- 3) коммерческой

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

Вопросы

для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие органов нотариата
2. Правовое регулирование в сфере нотариата.
3. Государственные нотариальные конторы: понятие.
4. Требования, предъявляемые к нотариусам.
5. Система органов нотариата.
6. Ограничения в деятельности нотариуса.
7. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации.
8. Нотариальное делопроизводство.
9. Язык нотариального делопроизводства.
10. Стажер нотариуса.
11. Нотариальная палата: понятие.
12. Федеральная нотариальная палата: понятие.
13. Единая информационная система нотариата: понятие.
14. Нотариальные документы.
15. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
16. Ограничения права совершения нотариальных действий.
17. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке
18. Удостоверение завещаний.
19. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
20. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б1.В.11 Нотариат

в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права	
протокол № 10 от 12.04.2022.	
Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент	<u>Амосов</u> Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению 40.03.01 - Юриспруденция;	
протокол № 8 от 26.04.2022.	
Председатель МКН – 40.03.01 канд. экон. наук., доцент	<u>Ф</u> М.В. Васькова
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
а) Нотариус, нотариальный округ г. Омск	<u>О.В. Фрик</u>



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
в составе ОПОП код наименование

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН