

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим  
советом Института  
протокол заседания  
№ 07/21 от 10 февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
НОТАРИАТ  
(ФТД.3)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 62Ю/22

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	14
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	15
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Нотариат» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний об основах законодательства о нотариате, которые могут быть им необходимы в их профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины является:

- приобретение системы знаний об организации нотариальной деятельности;
- изучение правил совершения нотариальных действий;
- разрешения разнообразных правовых ситуаций, связанных с совершением нотариального действия.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Государственно-правовая».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нотариат» изучается на четвертом курсе в седьмом семестре и относится к факультативным дисциплинам учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовностей обучающегося по дисциплинам «Гражданское право», «Семейное право», «Гражданский процесс».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении производственной практики.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-2, ПК-3, ПК-7.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Нотариат				+
2	Гражданское право		+	+	
3	Семейное право				+
4	Гражданский процесс			+	
5	Производственная практика (преддипломная практика)				+

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

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

**Апостиль** – удостоверение подлинности подписи на документе, качества, в котором выступало лицо, его подписавшее; подлинности печати или штампа, которыми скреплен этот документ, путем проставления на нем специального штампа.

**Брачный договор** – соглашение лиц, вступающих в брак, либо соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и (или) в случае его расторжения.

**Дееспособность гражданина** – способность юридического лица или гражданина своими действиями приобретать права и создавать для себя юридические обязанности, исполнять их, а также нести ответственность за совершенные правонарушения.

**Доверенность** – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым, доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами, в котором установлены полномочия представителя для совершения сделок и иных правомерных действий от имени представляемого.

**Дубликат документа** – второй и каждый следующий экземпляр какого-либо письменного документа с проставлением на нем удостоверительной надписи, имеющий в отличие от копии, одинаковую с подлинником юридическую силу.

**Завещание** – законное объявление воли собственника о порядке распоряжения принадлежащим ему имуществом после его смерти.

**Исполнительная надпись** – распоряжение нотариуса о взыскании с должника причитающейся взыскателю определенной денежной суммы или имущества.

**Источники нотариата** – система нормативных актов, регулирующих порядок совершения нотариальных действий в РФ.

**Наследник** – правопреемник наследодателя, лицо, получающее наследство в силу закона или по завещанию.

**Наследование** – охраняемый законом порядок перехода после смерти гражданина (наследодателя) принадлежавших ему на праве собственности вещей, имущества, имущественных прав и обязанностей к наследникам.

**Наследодатель** – человек, завещавший свое имущество кому-либо или умерший, чье имущество переходит к его наследникам по завещанию или по закону.

**Нотариальная палата** – некоммерческая организация, представляющая собой профессиональное объединение, основанное на обязательном членстве нотариусов, занимающихся частной практикой, а также на добровольном членстве лиц, получивших или желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности.

**Нотариальное действие** – предусмотренное законом и осуществляемое нотариусом или иным должностным лицом от имени РФ юридически значимое действие, совершаемое в интересах физических и юридических лиц и направленное на закрепление бесспорных гражданских прав и фактов и исполняемое в целях обеспечения защиты прав и законных интересов обратившихся лиц.

**Нотариальный округ** – территория, в границах которой нотариус имеет право осуществлять свою деятельность; границы Н. о. определяются в соответствии с административно-территориальным делением РФ.

**Нотариус** – специально уполномоченное должностное лицо, от имени РФ совершающее предусмотренные нормативно-правовыми актами нотариальные действия в интересах российских граждан и организаций (юридических лиц), граждан и организаций иностранных государств, а также лиц без гражданства.

**Ответственность нотариусов** – обязанность нотариусов претерпевать неблагоприятные последствия, предусмотренные законом за допускаемые ими в своей работе нарушения.

**Открытие наследства** – наступление факта, который дает основание имеющим право на наследство лицам вступить во владение наследством или предъявить на него свои притязания.

**Отложение нотариального действия** – перенесение нотариального действия на более поздний срок, определенный нотариусом в постановлении об отложении нотариального действия.

**Правоспособность** – признаваемая государством принципиальная возможность лица обладать субъективными правами и нести юридические обязанности.

**Принятие мер к охране наследственного имущества** – обеспечение сохранности наследственного имущества, устранение возможности его повреждения, гибели и расхищения в период между смертью наследодателя и днем выявления круга наследников.

**Приостановление совершения нотариального действия** – прекращение совершения нотариального действия в связи с обстоятельствами, препятствующими выполнению нотариальной функции, до момента устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление.

**Свидетельство о праве на наследство** – документ установленной формы, выдаваемый нотариусом на основании письменного заявления наследников, призванных к наследованию, по месту открытия наследства в порядке и в сроки, установленные законом.

**Субъекты нотариата** – физические и юридические лица, государственные органы, участвующие в общественных отношениях, возникающих по поводу осуществления нотариальной деятельности в РФ.

**Удостоверение неоплаты чека (протест чека)** – нотариальное действие, придающее исполнительную силу долговому и платежному документу – чеку, в целях обеспечения защиты субъектов расчетных отношений по нему.

**Удостоверение сделок** – нотариальное действие, осуществляемое нотариусом с отношении сделок, для которых установлена обязательная нотариальная форма.

**Удостоверительная надпись** – надпись, сделанная нотариусом по совершении определенных нотариальных действий и подтверждающая юридические факты.

**Федеральная нотариальная палата** – некоммерческая организация, представляющая собой профессиональное объединение нотариальных Палат субъектов РФ.

**Этика нотариуса** – совокупность правил поведения нотариусов в их взаимоотношениях с клиентами и всеми иными лицами.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Нотариат» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач	<p><b>Знать:</b></p> <p>– 3.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и</p>

	профессиональной деятельности	<p>процессуального права;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.</p>
ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><b>Знать:</b></p> <p>– 3.1 – законодательство РФ и основные виды принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с законодательством РФ.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– У.1 – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- В.1 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ.</p>
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <p>– 3.1 – принципы оказания юридической помощи.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>– У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- В.1 – юридической терминологией;</p> <p>- В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов;</p> <p>- В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.</p>

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ОПК-2, ПК-3, ПК-7
1	Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата	4/3	+
2	Тема 2. Нотариальные действия и правила их совершения	8/6	+
3	Тема 3. Нотариальное производство	10/7,5	+
4	Тема 4. Совершение отдельных видов нотариальных действий	6/4,5	+
5	Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	6/4,5	+
8	Зачет с оценкой	2/1,5	+

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**4.1. Объем дисциплины**

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	2
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	72/54
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	36/27
Лекции	14/10,5
Семинары, практические занятия	20/15
Промежуточная аттестация	2/1,5
Самостоятельная работа обучающихся:	36/27
Подготовка к контрольной работе (семинарам)	20/15
Выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	8/6
Подготовка к зачету с оценкой	8/6

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата	7	1-13	10	2	2	4	Текущий контроль
2	Тема 2. Нотариальные действия и правила их совершения	7	1-13	14	4	4	6	Текущий контроль
3	Тема 3. Нотариальное производство	7	1-13	16	4	6	6	Текущий контроль
4	Тема 4. Совершение отдельных видов нотариальных действий	7	1-13	12	2	4	6	Текущий контроль
5	Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	7	1-13	12	2	4	6	Текущий контроль
	Зачет с оценкой	7	14	10/7,5	-	-	8/6	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>72/54</b>	<b>14/10,5</b>	<b>20/15</b>	<b>36/27</b>	



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

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата	Понятие «нотариат». Место нотариата в правовой системе Российской Федерации. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке юриста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Задачи и принципы деятельности нотариата. Система органов нотариата. Контроль за деятельностью нотариусов.	2	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1 ПК-3: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. Нотариальные действия и правила их совершения	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, а также совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти или лицами консульских учреждений РФ. Их общие черты и различия. Порядок их совершения. Место совершения нотариальных действий. Порядок подписи нотариально удостоверяемых сделок, заявлений и других документов. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств. Ограничения и отказ в совершении нотариальных действий. Обжалование нотариальных действий и отказа в их совершении.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Тема 3. Нотариальное производство	Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения. Архив нотариальной конторы.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Тема 4. Совершение отдельных видов нотариальных действий	Удостоверение сделок. Удостоверение доверенностей. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Наложение и снятие запрета на отчуждение имущества. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Удостоверение фактов.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

		Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Совершение исполнительных надписей. Принятие на хранение документов. Обеспечение доказательств.				
5	Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	Понятие наследования. Наследование по закону, по завещанию. Открытие наследства. Ответственность наследника по долгам наследодателя. Меры охраны наследственного имущества. Выдача свидетельства о праве на наследство. Налогообложение имущества, переходящего в порядке наследования.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>			<b>14</b>			

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Место нотариата в правовой системе РФ. Задачи и принципы деятельности нотариата. Законодательные акты, регулирующие деятельность нотариатов. Права, обязанности и ответственность нотариуса.	2	Коллоквиум	Устный опрос	ОПК-2: 3.1 ПК-3: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Нотариальные действия и порядок их совершения. Основные правила совершения нотариальных действий. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Нотариальное делопроизводство. Порядок ведения дел в нотариальной конторе. Хранение дел в нотариальной конторе и нотариусом, занимающимся частной практикой.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

4	Удостоверение сделок. Удостоверение доверенностей. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Удостоверение фактов.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Способы наследования. Субъекты наследования и их очередность. Порядок наследования.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>		<b>20</b>			

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата Место нотариата в правовой системе РФ. Задачи и принципы деятельности нотариата. Законодательные акты, регулирующие деятельность нотариатов. Права, обязанности и ответственность нотариуса.	4	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1 ПК-3: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. Нотариальные действия и правила их совершения Нотариальные действия и порядок их совершения. Основные правила совершения нотариальных действий. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.	6	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Тема 3. Нотариальное производство Нотариальное делопроизводство. Порядок ведения дел в нотариальной конторе. Хранение дел в нотариальной конторе и нотариусом, занимающимся частной практикой.	6	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Тема 4. Совершение отдельных видов нотариальных действий Удостоверение сделок. Удостоверение доверенностей.	6	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Удостоверение фактов.			
5	Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав граждан Способы наследования. Субъекты наследования и их очередность. Порядок наследования.	6	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Подготовка к зачету с оценкой.	8	Сдача зачета. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>		<b>36</b>		

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

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Нотариат», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число Од 50).
5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

### **5.3. Информационные справочные системы**

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.  
<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации  
 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).  
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>  
 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>  
 Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>  
[ИНИОН \(Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва\) http://inion.ru/](http://inion.ru/)  
[Парламентская библиотека Российской Федерации \(Москва\) https://parlib.duma.gov.ru/](https://parlib.duma.gov.ru/)  
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>  
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.  
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Нотариальное право: учебник / Б. М. Гонгало, Т. И. Зайцева, И. Г. Медведев [и др.]; под ред. В. В. Яркова; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 576 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595>

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Нотариат: учебное пособие / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; ред. Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 368 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684536>

2. Нотариальное право: практикум: учебное пособие / Е. М. Батухтина, Д. В. Бурачевский, Б. М. Гонгало [и др.]; под ред. В. В. Яркова, А. Г. Плешанова; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут,

2018. – 224 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563855>

3. Погосян Е. В. Современные проблемы нотариальной практики: учебное пособие / Е. В. Погосян; Уральский государственный юридический университет. – Москва: Статут, 2018. – 48 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497371>

4. Нотариальное право: учебное пособие (курс лекций): [16+] / авт.-сост. О. В. Ахрамеева, Г. О. Беланова, Л. Ю. Вос, И. Н. Кашурин [и др.]. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019. – 131 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596321>

### 7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>

### 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

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

### 9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Нотариат»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**Нотариат  
(ФТД.3)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>



Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Нотариат».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Нотариат». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, сообщения, комплекта заданий для тренинга и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Нотариат».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции ОПК-2, ПК-3, ПК-7.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематический	промежуточная аттестация
Тема 1. Организационные основы деятельности нотариата	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2: 3.1 ПК-3: 3.1 ПК-7: 3.1	УО-1	ИТ-1	3
Тема 2. Нотариальные действия и правила их совершения			ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-2	ИТ-1	3
Тема 3. Нотариальное производство			ПК-3	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-3	ИТ-1
Тема 4. Совершение отдельных видов нотариальных действий	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-4		ИТ-1	3	
Тема 5. Нотариальное оформление наследственных прав граждан	ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-5	ИТ-1	3

**6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля (УО)**

#### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Место нотариата в правовой системе РФ.
2. Задачи и принципы деятельности нотариата.
3. Законодательные акты, регулирующие деятельность нотариатов.
4. Права, обязанности и ответственность нотариуса.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-2):**

1. Нотариальные действия и порядок их совершения.
2. Основные правила совершения нотариальных действий.
3. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-3):**

1. Нотариальное делопроизводство.
2. Порядок ведения дел в нотариальной конторе.
3. Хранение дел в нотариальной конторе и нотариусом, занимающимся частной практикой.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-4):**

1. Удостоверение сделок.
2. Удостоверение доверенностей.
3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
4. Удостоверение фактов.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-5):**

1. Способы наследования.
2. Субъекты наследования и их очередность.
3. Порядок наследования.

### **Примерные оценочные или иные материалы для проведения итогового теста (ИТ-1)**

#### **1. Нотариус в РФ назначается на должность:**

- а) Органом юстиции.
- б) Нотариальной палатой
- в) Органом юстиции на основании решения конкурсной комиссии.

#### **2. Какой период времени действует лицензия, если лицо, получившее ее не приступило к работе нотариусом, либо помощником нотариуса?**

- а) 1 год.
- б) 3 года.
- в) 5 лет.

#### **3. Квалификационная комиссия:**

- а) Принимает экзамены у лиц желающих стать стажерами нотариусов.
- б) Принимает экзамены у лиц желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности.
- в) Назначает лиц, отвечающих требованиям статьи 2 Основ, на должности нотариусов.

**4. Нотариус вправе:**

- а) Оказывать посреднические услуги при заключении договоров.
- б) Заниматься научной деятельностью.
- в) Заниматься предпринимательской деятельностью.
- г) Правильного ответа нет.

**5. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства в отношении нотариусов, занимающихся частной практикой осуществляют:**

- а) Органы юстиции.
- б) Нотариальные палаты.
- в) Органы юстиции и нотариальные палаты совместно.

**6. Количество должностей нотариусов в нотариальных округах определяют:**

- а) Органы юстиции.
- б) Нотариальные палаты.
- в) Органы юстиции и нотариальные палаты совместно.

**7. Помощником нотариуса может быть:**

- а) Любое лицо.
- б) Лицо, имеющее лицензию на право нотариальной деятельности.
- в) Лицо, имеющее высшее юридическое образование.

**8. Лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, может замещать:**

- а) Государственного нотариуса.
- б) Нотариуса, занимающегося частной практикой.
- в) Любого нотариуса.

**9. Членами нотариальной палаты обязаны быть:**

- а) Стажеры нотариусов.
- б) Помощники нотариусов.
- в) Нотариусы занимающиеся частной практикой.
- г) Все перечисленные лица.

**10. В какие сроки проводятся проверки организации работы нотариусов?**

- а) Один раз в два года.
- б) Один раз в четыре года.
- в) Один раз в шесть лет.

**11. Кто из перечисленных лиц в РФ не уполномочен совершать нотариальные действия?**

- а) Должностные лица консульских учреждений.
- б) Должностные лица органов местного самоуправления.
- в) Должностные лица органов исполнительной власти.
- г) Нотариусы.

**12. Какое из перечисленных действий не вправе совершать должностные лица консульских учреждений?**

- а) Выдавать свидетельство о праве на наследство.
- б) Совершать протесты векселей.
- в) Совершать исполнительные надписи.
- г) Совершать морские протесты.

**13. Срок отложения нотариального действия не может превышать?**

- а) Десяти дней.
- б) Одного месяца.
- в) Трех месяцев.

**14. В отношении кого из перечисленных лиц нотариус не вправе совершать нотариальное действие?**

- а) Двоюродного брата.
- б) Племянника.
- в) Тещи.

**15. Нотариус выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия:**

- а) Во всех случаях, когда отказывает в совершении нотариального действия.
- б) По своему усмотрению.
- в) По просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия.

**16. Нотариальное действие признается совершенным:**

- а) После занесения его в реестр регистрации нотариальных действий.
- б) После уплаты госпошлины или тарифа.
- в) После росписи в реестре лица, для которого совершено нотариальное действие.

**17. Доверенность, выданная для представительства за границей без указания срока ее действия:**

- а) Действительна до ее отмены.
- б) Действительна один год.
- в) Действительна три года
- г) Недействительна.

**18. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов пережившему супругу выдается нотариусом:**

- а) По месту нахождения недвижимого имущества умершего супруга.
- б) По месту открытия наследства.
- в) По последнему постоянному месту жительства пережившего супруга.

**19. Протест векселя в неплатеже производится нотариусом нотариального округа:**

- а) По месту выдачи векселя.
- б) По месту платежа по векселю.
- в) Любым нотариусом.

**20. Назовите существующие основания наследования**

- а) По закону и по завещанию.
- б) По закону, по завещанию и по праву представления.
- в) По закону, по завещанию, по праву представления и в порядке наследственной трансмиссии.

**21. Чем ограничивается свобода завещания?**

- а) Ни чем не ограничивается.
- б) Правилами об обязательной доле в наследстве.
- в) Кругом наследников по закону.

**22. Если доли наследников в завещании не указаны, они определяются:**

- а) Нотариусом.
- б) Соглашением наследников
- в) Считаются равными.

**23. Оспаривание завещания допускается:**

- а) В любое время после его составления.
- б) Только до открытия наследства.
- в) Только после открытия наследства.

**24. Кто из перечисленных лиц не вправе удостоверить завещания?**

- а) Начальники мест лишения.
- б) Командиры воинских частей.
- в) Начальники разведочных экспедиций.
- г) Командиры морских судов.
- д) Лечащие врачи.

**25. Право на получение завещательного отказа действует в течение:**

- а) Срока на принятие наследства.
- б) Двух лет со дня открытия наследства.
- в) Трех лет со дня открытия наследства.

**26. Сколько очередей наследников предусматривает ГК РФ?**

- а) Две.
- б) Четыре.

- в) Шесть.
- г) Восемь.

**27. Обязательная доля в наследстве не может быть меньше:**

- а) 1/3 от той доли, которая бы причиталась ему по закону.
- б) 1/2 от той доли, которая бы причиталась ему по закону.
- в) 2/3 от той доли, которая бы причиталась ему по закону.

**28. Выморочное имущество это имущество:**

- а) Полученное наследником по решению суда.
- б) На которое свидетельство о праве на наследство не было выдано.
- в) Наследуемое по закону РФ.

**29. Какой срок устанавливает ГК РФ для принятия наследства наследниками первой очереди?**

- а) Шесть месяцев.
- б) Девять месяцев.
- в) Один год.

**30. Можно ли отказаться от наследства после того как ты его принял?**

- а) Нельзя.
- б) Можно в течение срока для принятия наследства.
- в) Можно в любое время после открытия наследства.

**31. Отказополучатель вправе отказаться от завещательного отказа:**

- а) Без каких-либо условий.
- б) В пользу другого лица.
- в) Отказаться под условием.

**32. Как правило свидетельство о праве на наследство выдается по истечении:**

- а) Четырех месяцев со дня открытия наследства.
- б) Шести месяцев со дня открытия наследства.
- в) Девяти месяцев со дня открытия наследства.

**Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (3)**

1. Понятие «нотариат». Задачи и принципы деятельности нотариата.
2. Основные законодательные акты, регулирующие деятельность нотариатов.
3. Система органов нотариата.
4. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
5. Контроль за деятельностью нотариусов.
6. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.
7. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти или лицами консульских учреждений РФ.
8. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.
9. Ограничения и отказ в совершении нотариальных действий.
10. Обжалование нотариальных действий и отказа в их совершении.
11. Регистрация нотариальных действий.
12. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.
13. Удостоверение сделок.
14. Удостоверение доверенностей.
15. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
16. Удостоверение фактов.
17. Совершение исполнительных надписей.
18. Наложение и снятие запрета на отчуждение имущества.

19. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
20. Принятие на хранение документов.
21. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
22. Обеспечение доказательств.
23. Открытие наследства.
24. Меры охраны наследственного имущества.
25. Выдача свидетельства о праве на наследство.

### **Примерные ситуационные задания для оценки уровня сформированности компетенции**

1. При оформлении наследственных прав после смерти матери Ветровым для подтверждения родственных отношений с наследодателем была представлена нотариусу копия свидетельства о рождении, верность которой засвидетельствована руководителем организации, в которой работает Ветров. Нотариус отказал в приеме этого документа, пояснив, что копия должна быть засвидетельствована нотариально. Правомерны ли действия нотариуса?
2. В администрацию поселка Горный Щит Свердловской области обратилась Шамаева Л.Г. с заявлением о выдаче свидетельства о праве наследования на имущество, оставшееся после смерти мужа Шамаева О.Н. Глава поселковой администрации Гришина СМ. отказала Шамаевой Л.Г. в совершении данного нотариального действия. Оцените действия органа исполнительной власти.
3. В адрес государственной нотариальной конторы города Фрязино Московской области поступил запрос из юридической консультации, в котором просили сообщить удостоверялось ли конторой завещание от имени Сидорова Л.М. в период с 2012 года. Обязан ли государственный нотариус давать официальный ответ на такой запрос?
4. К нотариусу, занимающемуся частной практикой в Химкинском нотариальном округе Петрову Н.А. обратились лица по вопросу отчуждения квартиры (удостоверения куплипродажи квартиры). Из представленных продавцом документов усматривалось, что в жилом помещении проживают двое несовершеннолетних детей. Согласие органа опеки и попечительства отсутствовало. Вправе ли нотариус удостоверить сделку? Какой документ выносится в данном случае нотариусом?
5. К государственному нотариусу Клинской государственной нотариальной конторы Лебедевой М.П. обратился гражданин по вопросу удостоверения завещания. В качестве документа, удостоверяющего личность, он предоставил профсоюзный билет. Может ли нотариус удостоверить сделку?
6. В адрес нотариальной конторы города Исеть Московской области поступил запрос из юридической консультации, в котором просили сообщить удостоверялось ли конторой завещание от имени Серова Л.М. в период с 2015 года. Обязан ли государственный нотариус давать официальный ответ на такой запрос?
7. В Кировской нотариальной конторе в 2012 году была удостоверена доверенность на распоряжение всем имуществом от имени Сергеева Л.М. на имя жены Сергеева Л.М. - Сергеевой Н.И. В 2014 году в контору обратился брат Сергеева Л.М. - Сергеев И.М. по вопросу выдачи дубликата доверенности. Вправе ли нотариус выдать дубликат?
8. Козлов А.Г. (16 лет) обратился в 7-ю нотариальную контору г. Курска с заявлением о выдаче ему свидетельства о праве на наследство, открывшееся после смерти его матери Козловой Е.Е. При этом заявитель дал следующие объяснения нотариусу: его отец Козлов Г.Л. злоупотребляет спиртными напитками и не желает заниматься оформлением наследственных прав сына, а старший брат - Козлов ВТ. находится на действительной срочной военной службе; завещания Козловой Е.Е. оставлено не было. Нотариус Куракин выдал Козлову А.Г. свидетельство о праве на наследство по закону. Можно ли считать данное нотариальное действие правомерным?
9. Какие нотариальные действия подлежат совершению строго определенным нотариусом (по территориальному признаку):



- а) удостоверение сделки об отчуждении гаража;
- б) свидетельствование подлинности подписи на документе;
- в) выдача свидетельства о праве на наследство;
- г) удостоверение доверенности в порядке передоверия;
- д) удостоверение неоплаты чека;
- е) совершение исполнительной надписи на залоговом билете (в случае невозвращения в срок кредита, обеспеченного за ломом вещей в ломбарде);
- ж) удостоверение договора о предоставлении земельного участка;
- з) удостоверение доверенности на право пользования автомобилем.

#### **Примерный перечень рекомендуемых для составления документов:**

1. Заявление в адрес нотариуса на совершение нотариального действия по обеспечению доказательств.
2. Заявление в адрес нотариуса на совершение нотариального действия по удостоверению сделки.
3. Доверенность на участие в арбитражном или гражданском судопроизводстве, заверенную нотариусом.
4. Постановление нотариуса об отказе в совершении нотариального действия.
5. Брачный договор, удостоверенный нотариусом.
6. Соглашение об уплате алиментов, удостоверенное нотариусом.
7. Завещание, удостоверенное нотариусом.
8. Акт о морском протесте.
9. Заявление в суд на нотариальное действие либо отказ в его совершении.
10. Решение суда первой инстанции по делу по заявлению на нотариальное действие либо отказ в его совершении.
11. Апелляционную жалобу на решение суда первой инстанции по делу по заявлению на нотариальное действие либо отказ в его совершении.

#### **6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся**

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Нотариат».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

#### **6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины «Нотариат» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во

внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Нотариат» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### **6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Нотариат» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности юриста, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по составленному расписанию).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **6.2.5. Методические указания по подготовке к зачету с оценкой**

Готовиться к зачету с оценкой необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Нотариат». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом с оценкой за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету с оценкой простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

#### **6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта**

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Дескрипторы уровня сформированности компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Критерии оценивания</b>				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b> При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,  
заявленных в РПД образовательных результатов**

**Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

**Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

<i>Создание слайдов</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	<b>5</b>
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	<b>10</b>
Титульный лист с информационным заголовком	<b>5</b>
Заключительный слайд	<b>5</b>
<b>Содержание</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл... и т.д.)	<b>5</b>
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	<b>10</b>
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	<b>10</b>
<b>Организация</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	<b>5</b>
Информация изложена грамотно	<b>10</b>
Слайды представлены в логической последовательности	<b>5</b>
Оформление презентации, дизайн	<b>5</b>
<b>Общие баллы</b>	<b>75</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

**Форма оценивания:**

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.



### Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

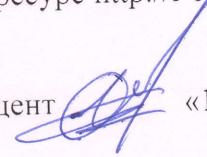
«Нотариат»  
(ФТД.3)

Специальность: 42.03.01 - «Юриспруденция»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение – изложен в следующей редакции:
  1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
  2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
  3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
  4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
  5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
  6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
  7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
  8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
  9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
  10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

2. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент  «15» мая 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП  
Начальник

отдела оценки качества образования  
«28» мая 2024 г.



Лукша А.Е.

Переляева А.М.

М.П.