

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

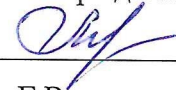
---

Факультет юриспруденции

Кафедра гражданского права и процесса

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой



Мартьянова Г.В.

«24»



2021 г.


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## Нотариальная деятельность

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки

«Гражданско-правовой»

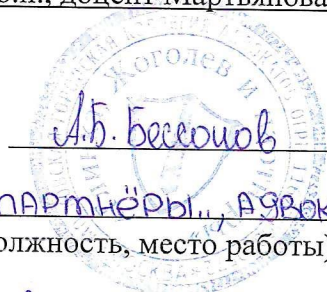
Составитель/составители: зав.кафедрой гражданского права и процесса к.ю.н., доцент  
Мартьянова Г.В. 

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Нотариальная деятельность»  
рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права и процесса  
Протокол № 1 от « 24 » 08 2021 г.

Зав.кафедрой гражданского права и процесса к.ю.н., доцент Мартьянова Г.В.

*Представитель работодателя*

*или объединения работодателей*



А.Б. Бессонов / Ф.И.О/

ИПКА "Ташка, Жоголев и партнёры", адвокат  
(должность, место работы)

« 24 » 08 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	6
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	12
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	21

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «НОТАРИАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

*Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины*

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК- 3 - Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства	<p>ПК-3.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание.</p> <p>ПК-3.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p>ПК-3.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой в сфере нотариальной деятельности.</p>
ПК- 4 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере	<p>ПК-4.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан.</p> <p>ПК-4.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере.</p>

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл.2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ПК – 3 ПК – 4	<b>Знает</b>				
	Недостаточный уровень	ПК-3-1-З-НУ ПК-4-1-3-НУ	Практические занятия	1-8	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Базовый уровень	ПК-3-1-З-БУ ПК-4-1-3-БУ	Практические занятия	1-8	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Средний уровень	ПК-3-1-З-СУ ПК-4-1-3-СУ	Практические занятия	1-8	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Высокий уровень	ПК-3-1-З-ВУ ПК-4-1-3-ВУ	Практические занятия	1-8	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	<b>Умеет</b>				
	Недостаточный уровень	ПК-3-2-У-НУ ПК-4-2-У-НУ	Практические занятия	1-8	
	Базовый уровень	ПК-3-2-У-БУ ПК-4-2-У-БУ	Практические занятия	1-8	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ

					письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ПК-3-2-У-СУ</i> <i>ПК-4-2-У-СУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ПК-3-2-У-ВУ</i> <i>ПК-4-2-У-ВУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
<b>Владеет</b>					
Недостаточный уровень	<i>ПК-3-3-В-НУ</i> <i>ПК-4-3-В-НУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Базовый уровень	<i>ПК-3-3-В-БУ</i> <i>ПК-4-3-В-БУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ПК-3-3-В-СУ</i> <i>ПК-4-3-В-СУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ПК-3-3-В-ВУ</i> <i>ПК-4-3-В-ВУ</i>	Практические занятия	1-8		Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

*Таблица 3*

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие	Темы докладов

		авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	
3	Анализ письменных практических заданий	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Нотариальная деятельность» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 4.

*Таблица 4.*



Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК – 3 ПК – 4	<b>Знает</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-3-1-3-НУ ПК-4-1-3-НУ	Не знает, либо не имеет четкого представления о характере возникших правоотношений, объекте, субъекте и его содержании, об основах процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правилах работы с заявлениями граждан.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-3-1-3-БУ ПК-4-1-3-БУ	Знает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание, знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-3-1-3-СУ ПК-4-1-3-СУ	Знает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание, знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-3-1-3-ВУ ПК-4-1-3-ВУ	Выделяет характерный авторский подход, соотносит специфику подходов к характеру возникших правоотношений, к определению объекта, субъекта и его содержания, к основам процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и к правилам работы с заявлениями граждан.
<b>Умеет</b>			
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-3-2-У-НУ ПК-4-2-У-НУ	Не умеет или имеет фрагментарное умение в определении юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств и квалификации их применительно к конкретной ситуации; выделении юридически значимых обстоятельств дела, анализировании норм права и судебной практики в гражданско-правовой сфере, выявлении альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснении обратившимся за юридической помощью правовой основы их проблемы и возможных решений, прогнозировании последствий действий обратившегося за юридической помощью.	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-3-2-У-БУ ПК-4-2-У-БУ	Умеет определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации,	

		выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу их проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-3-2- У-СУ</i> <i>ПК- 4-2-У-СУ</i>	Умеет правильно определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу их проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ПК-3-2- У-ВУ</i> <i>ПК-4-2-У-ВУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое умение в определении юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств, квалификации их применительно к конкретной ситуации, выделении юридически значимых обстоятельств дела, анализировании норм права и судебной практики в гражданско-правовой сфере, выявлении альтернативы действий заявителя для достижения целей, разьяснении обратившимся за юридической помощью правовой основы их проблемы и возможных решений, прогнозировании последствий действий обратившегося за юридической помощью.
<b>Владеет</b>		
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ПК-3-3- В-НУ</i> <i>ПК-4-3-В-НУ</i>	Не владеет или фрагментарно владеет навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументирования и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой

			в сфере нотариальной деятельности; анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере, реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-3-3- В-БУ</i> <i>ПК-4-3-В-БУ</i>		Владеет навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументирования и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой в сфере нотариальной деятельности; анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере, реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-3-3- В-СУ</i> <i>ПК-4-3-В-СУ</i>		Владеет навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументирования и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой в сфере нотариальной деятельности; анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере, реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ПК-3-3- В-ВУ</i> <i>ПК-4-3-В-ВУ</i>		Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументирования и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно - правовыми актами и сложившейся судебной практикой в сфере нотариальной деятельности; анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере, реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

##### **Устный опрос**

###### *Правила подготовки устного ответа*

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитав весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

##### **Доклад - презентация и его обсуждение**

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

### **Разработка мультимедийной презентации**

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

### **Анализ письменных практических заданий**

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту

видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

## **Эссе**

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи

с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

### **Правила по составлению процессуального документа**

Для того чтобы ваш процессуальный документ имел некую убедительность, этот процессуальный документ должен соответствовать ряду критериев.

Можно выделить несколько базовых критериев, которым должен соответствовать процессуальный документ: лаконичность, структурированность, логичность/мотивированность.

Лаконичность процессуального документа в целом связана с общей загруженностью судебных приставов-исполнителей, из-за большой нагрузки они не успевают не только



детально анализировать представленные документы, но и не успевают читать процессуальные документы.

Для придания процессуальному документу большей лаконичности нужно использовать достаточно простые правила изложения правовых доводов, не нужно использовать сложноподчиненных предложений, содержащих в себе несколько придаточных предложений, эту ошибку очень часто можно встретить, это очень сильно осложняет восприятие правовой аргументации, когда правовая позиция излагается в каком-то одном большом абзаце.

Еще одно достаточно простое правило, которым, к сожалению, не многие пользуются, заключается в том, что в процессуальном документе необходимо сделать максимально возможное количество сокращений, потому что вы используете большое количество наименований, реквизитов документов, наименований нормативно-правовых актов и т.д., необходимо вводить после использования полных наименований сокращения, это сильно экономит объем.

Второй критерий, которому должен соответствовать документ, претендующий на понятность и убедительность, – критерий логичности и мотивированности. Этот критерий наиболее сложный с точки зрения формирования правовых позиций. Логичность и мотивированность, безусловно, должна выражаться в понятности тех или иных суждений, суждения должны соответствовать, как минимум, основным законам формальной логики, все суждения должны подтверждаться ссылками на конкретные нормы права. Безусловно, при логичном, мотивированном изложении позиции в рамках процессуального документа нужно избегать противоречий.

Последний критерий, которому должен соответствовать процессуальный документ – критерий структурированности. Документ должен содержать очень четкую структуру. Структура подразумевает под собой наличие каких-то смысловых блоков при изложении материала, предполагает в целом наличие общей структуры в процессуальном документе. Безусловно, в процессуальном документе должны содержаться выводы.

Когда вы закончили работу над процессуальным документом, в обязательном порядке нужно осуществить его проверку. Сначала проверяются какие-то технические вещи: наименования, адреса, даты, ссылки на нормы. Проверяются какие-то другие вещи, которые связаны с грамматическими ошибками.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов - не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов

и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждая страница документа, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое - не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое - не менее 10 мм.

Документы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура текущей и промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня освоения содержания дисциплины должна проводиться в ходе всех видов учебных занятий

Формы и методы текущего контроля: опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий и др.

При изучении дисциплины проводится рубежный контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Рубежный контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

При проведении письменных аттестационных испытаний или тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Оценка результатов аттестационных испытаний выставляется в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

## **5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Устный опрос**

**Тема 1 – Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.**

1. Понятие нотариата. История нотариата как системы органов и должностных лиц. Место нотариата в правовой системе Российской Федерации.
2. Система органов нотариата в Российской Федерации, их полномочия и взаимоотношения.
3. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
4. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.
5. Назначение на должность нотариуса и освобождение от должности.
6. Гарантии нотариальной деятельности.
7. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение полномочий.
8. Территория деятельности нотариуса.
9. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе, и нотариусы, занимающиеся частной практикой.
10. Требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса и стажеру.
11. Права и обязанности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, и частных нотариусов.
12. Ограничения в деятельности нотариусов.
13. Правила профессиональной этики.
14. Лицензия на право нотариальной деятельности.
15. Стажировка и квалификационный экзамен. Присяга нотариуса. Обжалование решения квалификационной комиссии в апелляционном порядке.
16. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
17. Назначение на должность нотариуса, стажера и помощника нотариуса в государственной нотариальной конторе.
18. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса, занимающегося частной практикой.

19. Оплата труда и ответственность лица, заменяющего нотариуса, занимающегося частной практикой.
20. Основания увольнения нотариуса.
21. Ответственность нотариусов.
22. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Государственная пошлина. Льготы по государственной пошлине и тарифу.
23. Страхование и налогообложение частных нотариусов.
24. Иные органы и должностные лица, уполномоченные на совершение отдельных нотариальных действий: должностные лица органов исполнительной власти и консульских учреждений Российской Федерации за границей; главные врачи, их заместители по медицинской части.
25. Дежурные врачи лечебных и военно-лечебных учреждений; командиры воинских частей; соединений, учреждений и военно-учебных заведений; начальники мест лишения свободы и другие.

## **Тема 2 – Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство.**

1. Подведомственность юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершать нотариальные действия.
2. Перечень нотариальных действий, совершаемых нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариусами, занимающимися частной практикой.
3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений.
4. Разграничение подведомственности между нотариусами, судом и другими органами, осуществляющими защиту гражданских прав.
5. Понятие и признаки нотариального действия.
6. Понятие нотариального производства. Принципы нотариального производства: законность, независимость нотариуса и подчинение его только закону, национальный язык нотариального производства, тайна совершения нотариальных действий, диспозитивность, объективная истина, доступность обращения к нотариусу, процессуальная экономия.
7. Стадии нотариального производства: возбуждение нотариальной деятельности; подготовка нотариального производства; рассмотрение вопроса по существу и оформление нотариусом совершенного нотариального действия; исполнительное производство.
8. Порядок и основные правила совершения нотариальных действий.
9. Тайна совершения нотариальных действий.
10. Национальный язык производства.
11. Уплата государственной пошлины или тарифа.
12. Место совершения нотариального действия. Установление законодательством РФ определенных мест совершения некоторых нотариальных действий.
13. Сроки совершения нотариальных действий. Отложение и приостановление нотариального производства.
14. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

15. Требования к документам, предоставляемым для совершения нотариальных действий. Форма и содержание нотариальных действий.
16. Ограничение права нотариуса совершать нотариальные действия.
17. Регистрация нотариальных действий в реестрах.
18. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариального действия или отказа в его совершении.
19. Выдача дубликатов нотариально.
20. Общие правила нотариального делопроизводства.
21. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверив-тельных надписей. Заполнение удостоверительных надписей.
22. Журналы входящей и исходящей корреспонденции, разносная книга для местной корреспонденции, книга жалоб и предложений, государственные нотариальные реестры. Их содержание и порядок заполнения. Подготовка, прием, регистрация и отправление документов.
23. Делопроизводство в нотариальной конторе и у нотариуса, занимающегося частной практикой.
24. Номенклатура дел в нотариальной конторе и порядок ее ведения. Архив нотариальной конторы. Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их к последующему хранению в государственном архиве.

### **Тема 3 – Удостоверение сделок и фактов.**

1. Удостоверение сделок. Общие условия удостоверения сделок. Требования к форме сделок.
2. Разъяснение сторонам сделки ее смысла и правовых последствий. Проверка дееспособности физических лиц и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
3. Оформление сделок от имени лиц, признанных банкротами.
4. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок.
5. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.
6. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества.
7. Общие условия, которые должны содержаться в тексте сделки.
8. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимого имущества.
9. Удостоверение договоров, объектами которых являются земельные участки.
10. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.
11. Удостоверение договоров об ипотеке и залоге.
12. Удостоверение договоров с автотранспортными средствами.
13. Удостоверение доверенностей.
14. Удостоверение договора поручительства.
15. Удостоверение договоров доверительного управления, хранения, аренды, займа и найма жилого помещения.
16. Удостоверение брачных договоров и соглашений об уплате алиментов.
17. Особенности удостоверения завещаний.
18. Передача заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам.
19. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
20. Совершение морских протестов.
21. Обеспечение доказательств.

**Тема 4 – Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного имущества.**

1. Порядок ведения наследственных дел.
2. Принятие наследства и отказ от наследства.
3. Порядок принятия мер к охране наследственного имущества.
4. Место и сроки принятия мер к охране наследственного имущества.
5. Описание наследственного имущества и передача его на хранение.
6. Прекращение мер к охране наследственного имущества.
7. Оплата расходов за счет наследственного имущества.
8. Порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.
9. Место и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство.
10. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону.
11. Выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию.
12. Порядок оценки наследственного имущества.
13. Взыскание госпошлины (тарифа) за выдачу свидетельств о праве на наследство.

**Тема 5 – Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе.**

1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по совместному заявлению супругов.
2. Общие условия выдачи свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
3. Установление фактов наличия брачных отношений, приобретения имущества в период брака и оснований приобретения имущества.
4. Порядок выдачи свидетельств о праве собственности.
5. Документы, необходимые для выдачи свидетельств о праве собственности.
6. Виды выдаваемых свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе (по совместному заявлению супругов, пережившему супругу, на долю умершего супруга в общем имуществе супругов).

**Тема 6 – Свидетельствование подлинности документов.**

1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
2. Свидетельствование подлинности подписи.
3. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой.
4. Удостоверение фактов.
5. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
6. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
7. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
8. Удостоверение времени предъявления документов.

**Тема 7 – Придание исполнительной силы платежным и долговым документам.**

1. Совершение исполнительных надписей. Основания совершения исполнительных надписей.

2. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке.
3. Условия совершения исполнительной надписи. Содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания по исполнительной надписи. Сроки предъявления исполнительной надписи.
4. Совершение протестов векселей. Понятие и сущность векселя.
5. Сроки платежа по векселю. Место платежа.
6. Виды протестов векселей. Место и срок для совершения протеста по векселю.
7. Порядок совершения нотариусом протеста векселя.
8. Действия нотариуса при оплате векселя плательщиком и при отказе плательщика от оплаты.
9. Акт о протесте векселя в неплатеже.
10. Совершение морских протестов. Заявление о морском протесте. Сроки заявления о морском протесте. Составление акта о морском протесте.
11. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
12. Место и сроки предъявления чеков к платежу.
13. Удостоверение нотариусом факта неоплаты чека.
14. Выдача нотариусом исполнительной надписи.

#### **Тема 8 – Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры.**

1. Правовое положение иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных организаций в нотариальном производстве.
2. Национальный режим.
3. Реторсии.
4. Международные договоры о правовой помощи. Коллизионные нормы.
5. Применение нотариусом норм иностранного права.
6. Совершение нотариальных действий, неизвестных российскому законодательству.
7. Особенности совершения нотариальных действий с участием иностранных граждан и организаций.
8. Охрана наследственного имущества и выдача свидетельства о праве на наследство.
9. Оформление документов для выезда за границу.
10. Вывоз, пересылка и истребование документов из Российской Федерации.
11. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
12. Легализация документов. Апостиль.
13. Порядок взаимоотношений нотариусов Российской Федерации с органами юстиции других государств (правовая помощь).
14. Обеспечение российскими нотариусами доказательств, требующихся для ведения дел в органах других государств.

Контролируемые компетенции: ПК-3, ПК-4

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

#### **Анализ письменных практических заданий**

##### **1. Задания репродуктивного уровня:**

## **Тема 2. Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство**

1. Составить алгоритм совершения нотариального действия в виде схемы.
2. Составить таблицу «Нотариальные действия по законодательству РФ».
3. Вправе ли глава местной администрации своим распоряжением возложить совершение нотариальных действий на специалиста местной администрации?

## **Тема 3. Удостоверение сделок**

1. Привести примеры сделок, которые должны будут в соответствии с законодательством совершаться в нотариальной форме.
2. Привести случаи, когда сделка может быть удостоверена специально уполномоченным должностным лицом.
3. Привести примеры односторонних сделок по гражданскому и семейному законодательству, совершаемых в нотариальной форме. Составить схему или сравнительную таблицу.

## **Тема 7. Придание исполнительной силы платежным и долговым документам**

1. Привести четыре случая, указанные в ст. 327 ГК РФ, когда обязательство может быть исполнено путем внесения долга в депозит нотариуса.

## **2. Задания реконструктивного уровня:**

### **Тема 1 – Организация нотариата и основы нотариальной деятельности в Российской Федерации.**

#### **Задание 1.**

Нотариус отказал Иванову в удостоверении копии нотариально удостоверенной доверенности, ссылаясь на то, что данное должен совершить нотариус, удостоверивший доверенность.

Прав ли нотариус?

#### **Задание 2.**

Леонов обратился в нотариальную контору с просьбой выяснить, хранится ли в конторе его завещание, составленное им в 2008 г. Нотариус отказал в удовлетворении этой просьбы, поскольку все справки о завещаниях выдаются после смерти завещателя.

Прав ли нотариус?

### **Тема 2 – Общие правила совершения нотариальных действий и нотариальное делопроизводство.**

#### **Задание 1.**

По договору займа Прокофьев должен Сидорову 450 тыс. рублей. Сидоров выехал в другой город на лечение. Адрес его Прокофьев не знал и внес долг в депозит частного нотариуса. Узнав о смерти Сидорова, Прокофьев обратился к нотариусу с заявлением о возврате внесенных денег.

Как следует поступить нотариусу?

#### **Задание 2.**

К частному нотариусу обратилась мать гражданина Липова с просьбой об обеспечении доказательств по делу ее сына о возмещении вреда, находящегося в производстве суда Будапешта, в форме допроса свидетеля Сидорова, который был вместе с сыном в туристической поездке по Венгрии. Нотариус отказал в совершении нотариального действия, мотивируя свое решение тем, что дело уже находится в производстве венгерского суда.

Прав ли нотариус?



### **Тема 3 – Удостоверение сделок и фактов.**

#### **Задание 1.**

Кошкина обратилась в нотариальную контору о выдаче свидетельства о праве на наследство, оставшегося после смерти ее отца. При этом она объяснила, что ее свидетельство о рождении потеряно несколько лет назад, получить дубликат она не имеет возможности, т.к. родилась в Белоруссии и по состоянию здоровья не может выехать туда.

Определите юридически значимые обстоятельства.

Изложите последовательность действий нотариуса со ссылкой на правовые нормы.

Сделайте вывод, каковы действия нотариуса?

#### **Задание 2.**

Зуева обратилась в нотариальную контору с просьбой выдать ей свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся после смерти матери ее мужа. При этом она не смогла предоставить свидетельство о браке.

Определите юридически значимые обстоятельства.

Изложите последовательность действий нотариуса со ссылкой на правовые нормы.

Сделайте вывод, будет ли ей выдано свидетельство о праве на наследство?

#### **Задание 3.**

Студентка юридического института, находившаяся на практике в нотариальной конторе, сняла ксерокопии наиболее интересных договоров пожизненной ренты с иждивением и приложила их к выпускной квалификационной работе в качестве приложения.

Можно ли действия студентки рассматривать как нарушение нотариальной тайны?

### **Тема 4 – Нотариальные действия по приобретению наследства. Меры по охране наследственного имущества.**

#### **Задание 1.**

Районный суд Брянской области направил запрос к нотариусу Соловейчик М. Т. с требованием о предоставлении нотариально удостоверенного договора купли-продажи земельного участка и реестра нотариальных действий, в котором данное нотариальное действие было зарегистрировано, в связи с необходимостью проведения экспертизы подлинности подписи продавца. Нотариус отказался предоставить документы, ссылаясь на то, что согласно ст. 5 Основ о нотариате нотариус предоставляет по требованию суда справки о совершенных нотариальных действиях, а не сами документы.

Как разрешить данную ситуацию?

#### **Задание 2.**

На адрес электронной почты нотариусу Румянцевой И.И. поступило обращение ООО «Синеглазка» о свидетельствовании верности перевода с русского на китайский язык устава организации в форме электронного документа.

Каким образом нотариус должен зарегистрировать данное обращение?

#### **Задание 3.**

Супруги Смирновы обратились к нотариусу за удостоверением брачного договора, по которому все имущество переходило в собственность одного из супругов.

Что нотариус обязан разъяснить сторонам при заключении брачного договора?

### **Тема 5 – Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе.**

### Задание 1.

Умер гражданин Лисов М.Н. Наследство состоит из: 4-х комнатной квартиры, завещанной дочери Лизе и незавещанного имущества – двух однокомнатных квартир, жилого дома, двух автомашин, денежных вкладов. К нотариусу обратились: мать и отец наследодателя (достигшие пенсионного возраста), дочь Лиза; гражданская супруга, желающая выделить право собственности на 2 квартиры и 2 автомашины, приобретенные в период их совместного проживания, и гражданка Мишина А.М., родившая от наследодателя спустя 3 месяца после его смерти, сына Егора.

Каковы действия нотариуса?

Кто из указанных граждан действительно является наследниками и вправе претендовать на наследство?

Как, в каких долях и между кем будет делиться вышеуказанное наследуемое имущество?

Какие документы выдаст нотариус на вышеперечисленное имущество.

Какие документы указанные граждане должны предоставить нотариусу, чтобы доказать степень родства?

Какие документы должна предоставить нотариусу гражданская супруга, доказав совместное пользование на заявленное ею имущество и вправе ли нотариус выдать ей свидетельства о праве собственности?

### Задание 2.

На прием к нотариусу города Брянска обратился гражданин Моргунов С.А., проживающий в городе Брянске, с заявлением о принятии мер к охране наследственного имущества после умершей матери Моргуновой К.А., зарегистрированной по месту жительства в д. Сельцо Брянского района, Брянской области. Состав наследственного имущества: жилой дом, в котором проживала умершая, земельный участок, на котором расположен жилой дом и который выделен для ведения личного подсобного хозяйства, имущественные права на земельную долю, корова, две козы, девять кур, собака, предметы для сельскохозяйственной деятельности и предметы домашнего обихода. Нотариусом было отказано полностью.

Правомерны ли действия нотариуса?

В каком порядке принимаются меры к охране наследственного имущества по заявлению наследников, проживающих не по месту открытия наследства?

### Задание 3.

К нотариусу Брянского района Брянской области обратился гражданин Петрушенко А.Л. за свидетельствованием подписи на заявлении об отказе от наследства. Для удостоверения личности он представил паспорт гражданина СССР и на личном приеме пояснил, что его новая вера не позволяет ему получить паспорт гражданина РФ, так как, в символах паспорта указаны 3 шестерки, хотя и проживает в России, в Брянской области, с самого рождения. Заявление же ему необходимо отправить в Белоруссию, где умер его отец, чтобы сестра смогла вступить в права наследования самостоятельно.

Имеет ли право нотариус совершить нотариальное действие?

Чем может помочь нотариус в данной ситуации?

### Задание 4.

К нотариусу города Брянска обратилась гражданка Синявская Г.Е., с просьбой приять у нее заявление после умершего 7 месяцев назад супруга Синявского И.И.. На личном приеме гражданка Синявская Г.Е. пояснила, что с мужем по одному адресу прописана (зарегистрирована) не была. Заявление до 6 месяцев она тоже не подавала, так как до сих пор

оплакивает супруга. Детей у них не было. Других наследников у Синявского И.И. нет. Наследственное дело не заводилось.

Как должен поступить нотариус?

Изменится ли ситуация, если гражданка Синявская Г.Е. принесет завещание на свое имя на все имущество умершего, составленное у другого нотариуса?

В каких ситуациях нотариус вправе выдать свидетельство о наследстве по истечению шестимесячного срока для принятия наследства?

### **Тема 6 – Свидетельствование подлинности документов.**

Задание 1.

Александров, являющийся инвалидом первой группы, пригласил домой нотариуса для оформления завещания на квартиру в пользу своей дочери.

Каковы особенности оформления завещания?

Задание 2.

К нотариусу Брянского района Брянской области обратился гражданин Петрушенко А.Л. за свидетельствованием подписи на заявлении об отказе от наследства. Для удостоверения личности он представил паспорт гражданина СССР и на личном приеме пояснил, что его новая вера не позволяет ему получить паспорт гражданина РФ, так как, в символах паспорта указаны 3 шестерки, хотя и проживает в России, в Брянской области, с самого рождения. Заявление же ему необходимо отправить в Белоруссию, где умер его отец, чтобы сестра смогла вступить в права наследования самостоятельно.

Имеет ли право нотариус совершить нотариальное действие?

Чем может помочь нотариус в данной ситуации?

Задание 3.

К нотариусу города Брянска обратилась гражданка Синявская Г.Е., с просьбой принять у нее заявление после умершего 7 месяцев назад супруга Синявского И.И.. На личном приеме гражданка Синявская Г.Е. пояснила, что с мужем по одному адресу прописана (зарегистрирована) не была. Заявление до 6 месяцев она тоже не подавала, так как до сих пор оплакивает супруга. Детей у них не было. Других наследников у Синявского И.И. нет. Наследственное дело не заводилось.

Как должен поступить нотариус?

Изменится ли ситуация, если гражданка Синявская Г.Е. принесет завещание на свое имя на все имущество умершего, составленное у другого нотариуса?

В каких ситуациях нотариус вправе выдать свидетельство о наследстве по истечению шестимесячного срока для принятия наследства?

Задание 4.

Александров, являющийся инвалидом первой группы, пригласил домой нотариуса для оформления завещания на квартиру в пользу своей дочери.

Каковы особенности оформления завещания?

### **Тема 7 – Придание исполнительной силы платежным и долговым документам.**

Задание 1.

Найдите ошибки в предложенном документе.

Составьте документ правильно.

Постановление  
об отказе в совершении нотариального действия

01 июня 2014 года, я, нотариус Соколова М.И., рассмотрев просьбу гражданина Кожинова Г.Н. об отказе в выдаче ему доверенности, руководствуясь ст. 110 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате,

#### ПОСТАНОВИЛА:

В совершении указанного нотариального действия гр. Кожинову Г.Н. отказать.  
Настоящее постановление может быть обжаловано в суд.

Печать нотариуса

Нотариус (подпись)

Задание 2.

#### Доверенность

Я, Михеев Игорь Яковлевич, проживающий по ул. Автомобильной, дом 41, общежитие, уполномочиваю Давыдова Михаила Дмитриевича, проживающего по тому же адресу, получить причитающийся мне денежный перевод в почтовом отделении № 0179 г. Москвы, расписываться за меня и выполнить все формальности, связанные с данным поручением.

Доверенность удостоверена директором Автомобильного техникума, в котором обучается Михеев И.Я.

Найдите ошибки в данном документе.

Задание 3.

В нотариальную контору обратился Иванов с просьбой удостоверить договор купли-продажи приватизированной в общую собственность квартиры № 5 по адресу ул. Весенняя, дом 47, кв. 5. Сособственниками являются шесть членов семьи Иванова, в том числе двое несовершеннолетних детей.

Составьте договор купли-продажи указанной квартиры.

**Тема 8 – Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры.**

Задание 1.

Составьте свидетельство о праве на наследство в соответствии с завещанием.

Наследники Бирюковой Нины Константиновны, умершей 16 мая 2003 года, представили в нотариальную контору завещание следующего содержания: «...Из принадлежащего имущества завещаю жилой дом по адресу: Тверская область, село Ивановское, ул. Пушкина, дом 7, следующим образом: комнату размером 20 кв. м. на первом этаже – Степановой Светлане Васильевне, комнату размером 15 кв.м. на первом этаже – Корсиковой Тамаре Васильевне, комнату размером 15 кв.м. на втором этаже – Бирюкову Никите Васильевичу, а все остальное имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы не заключалось и где бы ни находилось, я завещаю сыну Бирюкову Виктору Петровичу».

Найдите ошибки в данном документе. Составьте документ правильно.

Задание 2.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о нахождении гражданина в определенном месте

г. Брянск,

первое февраля 2019 года

Я, нотариус г. Брянска Закалюжная Светлана Дмитриевна, свидетельствую, что гражданин Усольцев Иван Демьянович сегодня лично явился ко мне в нотариальную контору по адресу: г. Брянска, ул. Западная, дом 167, следовательно, он находится в г. Брянске.

Найдите ошибки в данном документе. Составьте документ правильно.

Задание 3.

**Извещение**

Трухачеву К.А. Москва, ул. Северная, дом 15, кв. 12.

Нотариус г. Москвы Евстигнеева Л.В. извещает, что 24 октября 2018 года Викторовым В.Е. внесено в депозит нотариуса Евстигнеевой В.Л. восемнадцать тысяч рублей для выдачи Вам в счет уплаты долга. За получением указанной суммы Вам надлежит явиться в нотариальную контору нотариуса Евстигнеевой В.Л. по адресу: г. Москва, ул. Февральская, дом 7, имея при себе документ, удостоверяющий личность. Разъясняю, что в случае неполучения Вами указанной депозитной суммы до 31 декабря 2019 года она будет перечислена в доход государственного бюджета.

Нотариус

Печать

Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

Задание 4.

Правильно ли составлена надпись на чеке?

Я, Юмашев Я.Г., нотариус, удостоверяю, что настоящий чек был предъявлен в отделение Сберегательного банка № 009876 и оплачен не был.

16 августа 2019 года

Нотариус

Контролируемые компетенции: ПК-3, ПК-4

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

**3. Задания творческого уровня:**

*1. Составьте доклад - презентацию на тему:*

**Темы эссе (докладов)**

1. Роль нотариата в регулировании гражданско-правовых отношений.
2. Становление и развитие нотариата в Древнем Риме и в средние века.
3. Возникновение и развитие нотариата в России до Судебной реформы 1864 года.
4. Особенности нотариата в Российской империи после Судебной реформы 1866 –1867 гг.
5. Правовое положение нотариата по Советскому и Российскому законодательству.
6. Что я знаю о нотариате и нотариальной деятельности.
7. Концепция развития законодательства о нотариате.

8. Актуальные проблемы развития нотариального права в России.
9. Функции, отражающие содержание и специфику нотариальной деятельности.
10. Доказательственное значение нотариальных актов.
11. Сравнительный анализ правового статуса нотариуса в России и в зарубежных странах.
12. Принципы организации и деятельности Латинского нотариата.
13. Правовой статус субъектов нотариального права.
14. Особенности профессиональной этики нотариусов Латинского нотариата.
15. Каким должен быть нотариус, которому я доверяю.
16. Особенности нотариального удостоверения договора ренты и пожизненного содержания с иждивением.
17. Особенности нотариального удостоверения договора об ипотеке.
18. Особенности нотариального удостоверения договора дарения недвижимого имущества.
19. Особенности нотариального удостоверения брачного договора.
20. Актуальные проблемы, возникающие при вступлении в наследство.
21. Особенности электронного документооборота в нотариальной деятельности.
22. Взаимодействие нотариата с органами государственной власти и управления по вопросам электронного информационного обмена.
23. Особенности и условия применения иностранных норм в нотариальной практике.
24. Особенности совершения нотариальных действий по делам с иностранным элементом.
25. Особенности нотариального производства при наследовании с участием иностранного элемента.

Контролируемые компетенции: ПК-3, ПК-4

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

**Курсовая работа** - не предусмотрена

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие, предмет и задачи нотариата.
2. Принципы организации и деятельности нотариата.
3. Источники, регулирующие организацию и деятельность нотариата.
4. Система органов нотариата.
5. Порядок учреждения и ликвидация должности нотариуса.
6. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.
7. Права и обязанности нотариуса.
8. Ответственность и ограничения в деятельности нотариуса.
9. Страхование деятельности нотариуса.
10. Назначение на должности стажера и помощника нотариуса.
11. Наделение полномочиями лица, замещающего нотариуса.
12. Принципы деятельности нотариальной палаты и ее функции.
13. Основные задачи и полномочия Федеральной нотариальной палаты.
14. Структура и функции Федеральной нотариальной палаты.
15. Контроль за осуществлением нотариальной деятельности. Сущность судебного контроля.
16. Общая компетенция нотариусов.

17. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Порядок совершения нотариальных действий должностными лицами.
18. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений РФ. Порядок совершения нотариальных действий должностными лицами.
19. Установление личности, проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в нотариальном производстве.
20. Порядок оформления и ведения реестра регистрации нотариальных действий.
21. Формы сделок и порядок их нотариального оформления.
22. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи.
23. Удостоверение фактов.
24. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
25. Условия и порядок совершения исполнительной надписи нотариусом.
26. Виды протеста векселя, применяемого в нотариальной практике.
27. Порядок совершения протеста. Предъявление чеков к платежу.
28. Совершение морского протеста.
29. Применение норм иностранного права нотариусом.
30. Субъекты наследственных правоотношений. Основания наследования.
31. Приобретение наследства и способы принятия наследства.
32. Наследование по закону.
33. Наследование по завещанию.
34. Меры по охране наследственного имущества.
35. Нотариальные действия по обеспечению исполнения долговых обязательств наследодателя.
36. Выдача свидетельства о праве на наследство. Место выдачи свидетельства.
37. Раздел наследственного имущества.
38. Принятие нотариусом документов, составленных за границей.
39. Взаимоотношение нотариусов с органами юстиции других государств.

**Вопросы к экзамену – не предусмотрен учебным планом**