

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 22:05:51
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

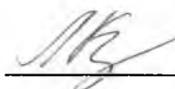
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет
Кафедра

Юриспруденции и социальных технологий
Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор


Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.10

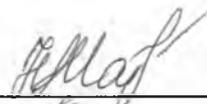
"Нотариат"

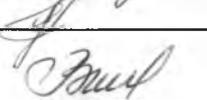
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Юриспруденция"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Донецк
2023

Составители:
канд. юрид. наук, доцент
ст.препод.



Н.В. Матюшайтис


Я.В. Михальченко

Рецензент:
канд. юрид. наук,



В.В. Витвицкая

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Нотариат" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

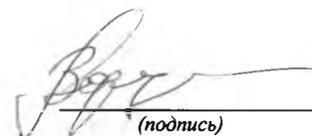
Профиль "Юриспруденция", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного права

Протокол от 21.04.2023 № 10

Заведующий кафедрой:
канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.



(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.10

"Нотариат"

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Юриспруденция"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Донецк
2023

Составители:

канд. юрид. наук, доцент
ст.препод.

_____ Н.В. Матюшайтись

_____ Я.В. Михальченко

Рецензент:

канд. юрид. наук,

_____ В.В. Витвицкая

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Нотариат" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль "Юриспруденция", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного права

Протокол от 21.04.2023 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью преподавания учебной дисциплины «Нотариат» являются: предоставление знаний о месте института нотариата в системе права; оценки и обобщения теоретических и практических проблем удостоверения права и фактов, имеющих юридическое значение; мероприятий реализации гарантий совершения других нотариальных действий с целью предоставления им юридической достоверности.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Профессиональные задачи дисциплины «Нотариат»: изучение понятия нотариата, принципов и гарантий деятельности нотариата, его организационных форм; профессиональных и социальных прав и обязанностей нотариусов; их роли по реализации требований Конституции в части гарантий на предоставление квалифицированной юридической помощи; соблюдение правил профессиональной этики.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Нотариат" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Гражданский процесс	
Конституционное право	
Семейное право	
Юридическое документоведение	
Гражданское право (особенная часть)	
Земельное право	
<i>1.3.2. Дисциплина "Нотариат" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Наследственное право	
Составление процессуальных документов по гражданским делам	
Предпринимательское право	
Налоговое право	
Адвокатура	
Жилищное право	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.1: Демонстрирует навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	объекты профессиональной деятельности;
Уровень 2	особенности правовых явлений и юридических фактов;
Уровень 3	структуру правовых норм и правовых отношений.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать правовые явления и юридические факты;
Уровень 2	квалифицировать правовые отношения;
Уровень 3	классифицировать правовые нормы.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа правовых явлений;
Уровень 2	способами квалификации правоотношений;
Уровень 3	методами классификации правовых норм.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.2: Демонстрирует навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий</i>	
Знать:	
Уровень 1	правоприменительную практику;
Уровень 2	правоохранительную практику;

Уровень 3	способы разрешения правовых проблем и коллизий.
Уметь:	
Уровень 1	применять правоохранительную практику;
Уровень 2	анализировать правоприменительную практику;
Уровень 3	разрешать правовые проблемы и коллизии.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения правоохранительной и правоприменительной практики;
Уровень 2	способами разрешения правовых проблем и коллизий;
Уровень 3	особенностями работы с различными видами практик.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.3: Демонстрирует навыки реализации норм процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина</i>	
Знать:	
Уровень 1	нормы процессуального права;
Уровень 2	способы защиты прав человека и гражданина;
Уровень 3	особенности применения процессуальных норм.
Уметь:	
Уровень 1	реализовывать процессуальные нормы;
Уровень 2	применять способы защиты прав человека и гражданина;
Уровень 3	работать с процессуальным законодательством.
Владеть:	
Уровень 1	навыками реализации процессуальных норм;
Уровень 2	способами принятия мер защиты прав человека и гражданина;
Уровень 3	механизмом работы с процессуальным законодательством.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8.1: подбор правовых средств для определения правового режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	правовые основы предпринимательской деятельности;
Уровень 2	правовые средства определения режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности;
Уровень 3	механизмы определения режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	применять правовые основы предпринимательской деятельности;
Уровень 2	использовать правовые средства определения режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности;
Уровень 3	подбирать механизмы определения режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками подбора правовых средств для определения правового режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности;
Уровень 2	механизмом оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности;
Уровень 3	особенностями использования правовых средств для определения правового режима и оценки

	имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-9.1: составление процессуальных актов</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность процессуальных актов;
Уровень 2	особенности и специфику процессуальных актов;
Уровень 3	способы составления процессуальных актов.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать процессуальное законодательство;
Уровень 2	применять процессуальные акты;
Уровень 3	составлять процессуальные акты.
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления процессуальных актов;
Уровень 2	способами анализа процессуальных актов;

В результате освоения дисциплины "Нотариат" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	- место института нотариата в системе права;
	- правовые и организационные основы деятельности нотариата;
	- понятие нотариата, принципов и гарантий деятельности нотариальных органов;
	- профессиональные и социальные права и обязанности нотариусов;
	- меры реализации гарантий совершения нотариальных действий с целью предоставления им юридической достоверности.
3.2 Уметь:	
	- определять теоретические и практические проблемы удостоверение прав и фактов, имеющих юридическое значение;
	- проводить системный анализ правоотношений, возникающих в связи с совершением нотариальных действий;
	- формулировать и объяснять цели и задачи деятельности нотариата;
	- толковать и применять положения нормативно-правовых актов по решению вопросов реформирования нотариата;
	- применять полученные знания в практической деятельности.
3.3 Владеть:	
	- юридической терминологией;
	- культурой мышления;
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
	- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
	- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
	- владеть навыками подготовки юридических документов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Нотариат" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Нотариат" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общие вопросы организации и деятельности нотариата						
Тема 1.1. Понятие нотариата и нотариальной деятельности. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.1. Понятие нотариата и нотариальной деятельности. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.1. Понятие нотариата и нотариальной деятельности. /Ср/	6	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.2. Правовой статус нотариуса. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.2. Правовой статус нотариуса. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

			ПК-8.1 ПК-9.1	Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9		
Тема 1.2. Правовой статус нотариуса. /Ср/	6	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9	0	
Тема 1.3. Организация деятельности нотариусов и уполномоченных должностных лиц, их компетенция. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9	0	
Тема 1.3. Организация деятельности нотариусов и уполномоченных должностных лиц, их компетенция. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.3. Организация деятельности нотариусов и уполномоченных должностных лиц, их компетенция. /Ср/	6	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.4. Нотариальный процесс. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.4. Нотариальный процесс. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 1.4. Нотариальный процесс. /Ср/	6	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	

				Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9		
Общие вопросы организации и деятельности нотариата /Конс/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1		0	
Раздел 2. Правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство						
Тема 2.1. Нотариальное делопроизводство. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.1. Нотариальное делопроизводство. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.1. Нотариальное делопроизводство. /Ср/	6	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.2. Объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.2. Объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

Тема 2.2. Объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий. /Ср/	6	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.3. Общие правила удостоверения сделок. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.3. Общие правила удостоверения сделок. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.3. Общие правила удостоверения сделок. /Ср/	6	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.4. Выдача свидетельства о праве на наследство и другие виды нотариальных действий. /Лек/	6	4	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.4. Выдача свидетельства о праве на наследство и другие виды нотариальных действий. /Сем зан/	6	2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Тема 2.4. Выдача свидетельства о праве на наследство и другие виды нотариальных действий. /Ср/	6	8	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	

				Л2.8 Л2.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9		
--	--	--	--	---	--	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Нотариат» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Нотариат» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Фиолевский, Д. П.	Адвокатура и нотариат : учебник (480 с.)	Донецк : Проминь, 2018
Л1.2	Коновалов, А.И.	Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» (295 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Татаркина, К.П., Бакин, А.С.	Нотариат в Российской Федерации : учебное пособие (156 с.)	Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012
Л2.2	Седлова, Е.В.	Организация нотариата и нотариальной деятельности : учебное пособие (100 с.)	Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015
Л2.3	Ширипов, Д.В., Малахова, М.Н.	Нотариат России : учебное пособие (285 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
Л2.4	Щербачева, Л.В.	Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Щербачева [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71028.html (дата обращения: 17.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» (319 с.)	
Л2.5	Бакаева, И.В. [и др.].	Российский нотариат: проблемы теории и правоприменения : монография (340 с.)	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013
Л2.6	Аушев, И.И.	Право. Адвокатура. Нотариат : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 11. (277 с.)	Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2014
Л2.7	Абакумова, М.М.	Право. Адвокатура. Нотариат : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 12. (305 с.)	Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015
Л2.8	Акимова, С.А. [и др.].	Право. Адвокатура. Нотариат : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (317 с.)	Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016
Л2.9	Щербакова, Л. Г. П. П. Сергун.	Основы нотариата и адвокатуры : : учебное пособие (338 с.)	Москва, Саратов : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, , 2016

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Григорьева, Т.А. Нотариат в Российской Федерации : учебное пособие / Григорьева Т.А., Ткаченко Е.В., Фомичева Р.В., Щербакова Л.Г. — Москва : Юстиция, 2019. — 222 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365- 3178-6.	https://book.ru/book/932594
Э2	Бегичев, А.В. Нотариат для бакалавров : учебник / Бегичев А.В. — Москва : Проспект, 2018. — 284 с. — ISBN 978-5-392-24185-9.	https://book.ru/book/937401
Э3	Косаренко, Н.Н. Право. Адвокатура. Нотариат: сборник материалов Международных научных чтений : монография / Косаренко Н.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 210 с. — ISBN 978-5-4365-2190-9.	https://book.ru/book/927846
Э4	Верховенство закона и права человека: сборник научных статей Международной научно-практической конференции (Российская академия адвокатуры и нотариата. Москва. 22 декабря 2015 г.) : монография / Мирзоев Г.Б., ред. и др. — Москва : Юстиция, 2016. — 262 с. — ISBN	https://book.ru/book/920051
Э5	Регламент совершения нотариусами нотариальных действий : учебно-методическое пособие / Минюст России, Правление Федеральной нотариальной палаты — Москва : Проспект, 2018. — 30 с. — ISBN 978-5-392- 26927-3.	https://book.ru/book/937405
Э6	Закон о нотариате № 08-ПНС от 21.12.2018, действующая редакция по состоянию на 17.08.2021 года.	Режим доступа - сайт Народного Совета ДНР: http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-notariate/
Э7	Об утверждении Правил нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике (Приказ Минюста ДНР от 15.05.2019 № 399)	https://gisnpa-dnr.ru/npa/0027-399-20190515/

Э8	Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике (Приказ Минюста ДНР от 29.05.2019 № 454)	https://minjust-dnr.ru/blog/2019/06/10/prikaz-454-ot-29-05-2019/
Э9	Об утверждении Регламента совершения нотариальных действий нотариусами в Донецкой Народной Республике, определяющего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования (Приказ Минюста ДНР от 02.05.2019	https://gisnpa-dnr.ru/npa/0027-363-20190502/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В процессе освоения дисциплины «Нотариат» используются следующие образовательные технологии: Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных статей т.д.. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение; а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<https://book.ru/book/932594>
<https://book.ru/book/937401>
<https://book.ru/book/927846>
<https://book.ru/book/920051>
<https://book.ru/book/937405>
<http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-notariate/>
<https://gisnpa-dnr.ru/npa/0027-399-20190515/>
<https://minjust-dnr.ru/blog/2019/06/10/prikaz-454-ot-29-05-2019/>
<https://gisnpa-dnr.ru/npa/0027-363-20190502/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус б.

-комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус б.

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические;
- демонстрационные плакаты.

помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ФГБОУ УВО «ДОНАУИГС»).

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ФГБОУ УВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также

возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Подробно раскрыть понятие нотариата и его задачи.
2. Определить принципы деятельности нотариата.
3. Раскрыть структуру и систему нотариата.

4. Проанализировать источники нотариального процессуального права.
5. Раскрыть вопросы деонтологии в деятельности нотариальных органов.
6. Подробно раскрыть права нотариуса.
7. Проанализировать обязанности нотариуса.
8. Определить и проанализировать права и обязанности других лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.
9. Раскрыть условия назначения на должность государственного нотариуса.
10. Определить правовые аспекты государственной нотариальной деятельности.
11. Раскрыть порядок регистрации государственной нотариальной деятельности.
12. Раскрыть требования к лицам, которые намерены профессионально заниматься нотариальной деятельностью.
13. Определить правовые основания и порядок прекращения осуществления нотариальной деятельности.
14. Проанализировать этапы реформирования по определению объема полномочий государственного нотариуса.
15. Раскрыть правовые аспекты ответственности нотариуса.
16. Раскрыть содержание деятельности нотариуса по удостоверению прав и фактов, имеющих юридическое значение.
17. Раскрыть характер консультационной деятельности нотариуса.
18. Определить в чем заключаются исполнительные нотариальные действия.
19. Раскрыть правовые аспекты оплаты и налогообложения нотариальных действий.
20. Определите содержание и порядок обжалования отказа совершения нотариальных действий.
21. Высшая квалификационная комиссия нотариата состав и полномочия.
22. Удостоверение сделок: понятие, виды, краткая характеристика.
23. Раскрыть содержание действий нотариуса по удостоверению завещаний.
24. Определите правовое основание и содержание действий нотариуса о принятии мер к охране наследственного имущества.
25. Раскрыть правовые аспекты выдачи свидетельства о праве на наследство.
26. Определить содержание действий нотариуса о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
27. Раскрыть условия и порядок выдачи свидетельства о праве собственности при жизни обоих супругов и в случае смерти одного из супругов.
28. Раскрыть процессуальный порядок засвидетельствования верности перевода документов с одного языка на другой.
29. Проанализировать последовательность действий по нотариальному удостоверению бесспорных юридических фактов.
30. Раскрыть содержание и виды поручений.
31. Проанализировать последовательность действий относительно наложения запрета отчуждения недвижимого имущества.
32. Определите содержание совершение исполнительных надписей.
33. Раскрыть порядок и содержание нотариальных действий, совершаемых консульскими учреждениями.
34. Определить содержание нотариальных действий, которые совершаются должностными лицами местных органов самоуправления.
35. Раскрыть правовые аспекты деятельности Государственного нотариального архива.
36. Определите полномочия Государственного нотариального архива.
37. Раскрыть основные правила совершения сделок.
38. Определить содержание действий по удостоверению брачного контракта.
39. Определить содержание действий по принятию в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
40. Раскрыть понятие, значение, условия и процессуальный порядок совершения протестов векселей.
41. Раскрыть содержание действий по удостоверению верности перевода.
42. Определить основания и процессуальный порядок подачи заявления о морском протесте.
43. Раскрыть содержание и правовые основания для составления Акта о морском протесте.
44. Определить последовательность и содержание действий по выдаче свидетельства о приобретении имущества на аукционе (публичных торгах) по реализации заложенного имущества.
45. Раскрыть правовые аспекты международного сотрудничества в сфере нотариата.
46. Понятие наследования.
47. Время и место открытия наследства.
48. Лица, призываемые к наследованию.
49. Форма завещания.
50. Недействительность завещания.

52. Лишение завещателем наследников права наследования.
53. Толкование завещания.
54. Очередность наследников и степень родства наследников по закону.
55. Принятие наследства.
56. Отказ наследников от наследства.
57. Ответственность наследников по долгам наследодателя.
58. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
59. Обязательные наследники.
60. Правила определения обязательной доли в наследственном имуществе.
61. Наследование в порядке представления и наследование в порядке перехода права на принятие наследства (наследственная трансмиссия).
62. Охрана наследственного имущества и ее прекращение.
63. Оплата расходов по охране наследственного имущества.
64. Выдача свидетельства о праве на наследство – место, сроки и порядок выдачи.
65. Доказательства права наследников на получение свидетельства о праве на наследство.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМАТИКА ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ «НОТАРИАТ»

1. Развитие нотариата в странах Западной Европы.
2. Нотариат во времена правления Александра II.
3. Появление и развитие института табеллионов.
4. Роль и значение нормативно-правовых актов других отраслей права, министерств, учреждений государства в деятельности органов нотариата.
5. Международный союз латинского нотариата.
6. Проблемы нотариата в системе юстиции.
7. Нотариат в системе юстиции.
8. Профессиональная этика нотариуса.
9. Ответственность нотариуса.
10. Правовые аспекты принятия нотариусами документов, составленных за границей.
11. Система контроля нотариальной деятельности.
12. Органы юстиции и нотариат.
13. Территория деятельности нотариуса – нотариальный округ.
14. Страхование деятельности нотариуса.
15. Понятие нотариального действия, его виды.
16. Проведение мероприятий по охране наследственного имущества уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.
17. Удостоверение фактов уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.
18. Место совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления.
19. Понятие и система принципов нотариального процесса.
20. Контроль нотариальной деятельности.
21. Стадии нотариального производства: обязательные и факультативные стадии.
22. Личная печать нотариуса.
23. Хранение нотариальных дел в нотариальном архиве.
24. Содержание нотариального делопроизводства.
25. Источники информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий.
26. Объем информации, необходимой для совершения морского протеста и порядок ее фиксирования.
27. Объем информации, необходимой при совершении исполнительной надписи.
28. Основания и виды отчуждения недвижимого имущества.
29. Цель и значение выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
30. Защита прав несовершеннолетних собственников и третьих лиц.
31. Номенклатура дел и порядок их хранения.
32. Понятие, предмет и правовая природа наследования.
33. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом.
34. Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры.
35. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции других государств.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Нотариат" разработан в соответствии с локальным

нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Нотариат" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний студентов представлен в виде:

устный опрос;
тестовые задания;
ситуационные задания;
реферат;
доклад.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующую рекомендуемую литературу и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. Методических рекомендаций для проведения семинарских занятий.
2. Методических рекомендаций по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине.
3. Фонда оценочных средств.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра административного права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)
«Нотариат»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	«Юриспруденция»
Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Нотариат» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения

Авторы,
разработчики:

канд.юрид.наук, доцент Н.В. Матюшайтись,
ст.препод. Я.В. Михальченко

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и
фамилия

ФОС рассмотрен на заседании

кафедры

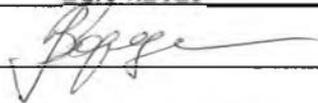
административного права

Протокол заседания кафедры от

21.04.2023

№ 10

Заведующий кафедрой



В.П. Ворушило

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Нотариат»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина относится к вариативной части обязательных дисциплин профессионального цикла (Б1.В.03.16)
Формы контроля	Устный опрос, рефераты, контроль знаний по разделу
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
<i>Аудиторная работа:</i>	50
<i>Лекционные занятия</i>	32
<i>Семинарские занятия</i>	16
<i>Консультации</i>	2
Самостоятельная работа	58
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
-------------	--	---------------------------------	-----------------

ПК-7	ПК-7.1: Демонстрирует навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	Знать: объекты профессиональной деятельности; особенности правовых явлений и юридических фактов; структуру правовых норм и правовых отношений.	ПК-7.1 З-1 ПК-7.1 З-2 ПК-7.1 З-3
		Уметь: анализировать правовые явления и юридические факты; квалифицировать правовые отношения; классифицировать правовые нормы.	ПК-7.1 У-1 ПК-7.1 У-2 ПК-7.1 У-3
		Владеть: навыками анализа правовых явлений; способами квалификации правоотношений; методами классификации правовых норм.	ПК-7.1 В-1 ПК-7.1 В-2 ПК-7.1 В-3
	ПК-7.2: Демонстрирует навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий	Знать: правоприменительную практику; правоохранительную практику; способы разрешения правовых проблем и коллизий.	ПК-7.2 З-1 ПК-7.2 З-2 ПК-7.2 З-3
		Уметь: применять правоохранительную практику; анализировать правоприменительную практику; разрешать правовые проблемы и коллизии.	ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 У-2 ПК-7.2 У-3

ПК-8	<p>ПК-7.3: Демонстрирует навыки реализации норм процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина</p> <p>ПК-8.1: подбор правовых средств для определения правового режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности</p>	<p>Владеть: навыками применения правоохранительной и правоприменительной практики; способами разрешения правовых проблем и коллизий; особенностями работы с различными видами практик.</p> <p>Знать: нормы процессуального права; способы защиты прав человека и гражданина; особенности применения процессуальных норм.</p> <p>Уметь: реализовывать процессуальные нормы; применять способы защиты прав человека и гражданина; работать с процессуальным законодательством.</p> <p>Владеть: навыками реализации процессуальных норм; способами принятия мер защиты прав человека и гражданина; механизмом работы с процессуальным законодательством.</p> <p>Знать: нормы материального права; нормы процессуального права; способы применения норм материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: применять нормы материального права;</p>	<p>ПК-7.2 В-1 ПК-7.2 В-2 ПК-7.2 В-3</p> <p>ПК-7.3 З-1 ПК-7.3 З-2 ПК-7.3 З-3</p> <p>ПК-7.3 У-1 ПК-7.3 У-2 ПК-7.3 У-3</p> <p>ПК-7.3 В-1 ПК-7.3 В-2 ПК-7.3 В-3</p> <p>ПК-8.1 З-1 ПК-8.1 З-2 ПК-8.1 З-3</p> <p>ПК-8.1 У-1</p>
------	--	---	---

ПК-9	ПК-9.1: составление процессуальных актов	<p>применять нормы процессуального права; квалифицировать нормы материального и процессуального права.</p> <p>Владеть: навыками применения норм материального права; особенностями работы с нормами процессуального права; методами классификации норм материального и процессуального права.</p> <p>Знать: сущность процессуальных актов; особенности и специфику процессуальных актов; способы составления процессуальных актов.</p> <p>Уметь: анализировать процессуальное законодательство; применять процессуальные акты; составлять процессуальные акты.</p> <p>Владеть: навыками составления процессуальных актов; способами анализа процессуальных актов; методами составления процессуальных актов.</p>	<p>ПК-8.1 У-2 ПК-8.1 У-3</p> <p>ПК-8.1 В-1 ПК-8.1 В-2 ПК-8.1 В-3</p> <p>ПК-9.1 З-1 ПК-9.1 З-2 ПК-9.1 З-3</p> <p>ПК-9.1 У-1 ПК-9.1 У-2 ПК-9.1 У-3</p> <p>ПК-9.1 В-1 ПК-9.1 В-2 ПК-9.1 В-3</p>
------	--	--	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	----------------	---	----------------------------------

Раздел 1. Общие вопросы организации и деятельности нотариата

1	Тема 1.1. Понятие нотариата и нотариальной деятельности.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
2	Тема 1.2. Правовой статус нотариуса.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
3	Тема 1.3. Организация деятельности нотариусов и уполномоченных должностных лиц, их компетенция.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
4	Тема 1.4. Нотариальный процесс.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача, контроль знаний по разделу

Раздел 2. Правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство

5	Тема 2.1. Нотариальное делопроизводство.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
6	Тема 2.2. Объем информации, необходимой нотариусу для совершения	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача

	нотариальных действий.			
7	Тема 2.3. Общие правила удостоверения сделок.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
8	Тема 2.4. Выдача свидетельства о праве на наследство и другие виды нотариальных действий.	7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-9.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача, контроль знаний по разделу

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «НОТАРИАТ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания, обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
	СЗ	ЛЗ	Всего за тему	КЗР (РСЗ, ТЗ)	Д (СР)	Р (ИЗ)	НС
P.1.T.1.1	5	1	6	10	2	5	10
P.1.T.1.2	5	1	6		2		
P.1.T.1.3	5	1	6		2		
P.1.T.1.4	5	1	6		2		
P.2.T.2.1	5	1	6	10	2		
P.2.T.2.2	5	1	6				

Р.2.Т.2.3	5	1	6		2	5
Р.2.Т.2.4	5	1	6		2	
Итого: 100б	40	8	48	20	12	10

РСЗ – разноуровневые ситуационные задачи;

Д – доклад (сообщение);

СЗ – семинарское занятие;

ЛЗ – лекционное занятие;

СР – самостоятельная работа;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат;

ИЗ – индивидуальное задание;

НС – научная составляющая;

ТЗ – тестовые задания.

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» (5 баллов) ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» (4-3 балла) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» (2-1 балл) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному /
--------------	---	--

		письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Общие вопросы организации и деятельности нотариата.		
Тема 1.1. Понятие нотариата и нотариальной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие нотариата. 2. Функции нотариата. 3. Задачи деятельности нотариуса. 4. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. 5. Понятие нотариальной деятельности. 6. Источники нормативно-правового регулирования нотариальной деятельности. 	
Тема 1.2. Правовой статус нотариуса.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Субъекты, уполномоченные совершать нотариальные действия. 2. Понятие нотариуса. 3. Порядок назначения на должность нотариуса. 4. Компетенция нотариусов. 5. Права и обязанности нотариуса. 6. Должностные лица органов местного самоуправления, консульских учреждений, уполномоченные совершать нотариальные действия, их компетенция, права и обязанности. 	

	<p>7. Ограничения права совершения нотариальных действий.</p> <p>8. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на право занятия нотариальной деятельностью.</p> <p>9. Порядок назначения на должность нотариуса.</p> <p>10. Прохождение стажировки.</p> <p>11. Сдача квалификационного экзамена. Лицензирование нотариальной деятельности.</p>
<p>Тема 1.3. Организация деятельности нотариусов и уполномоченных должностных лиц, их компетенция.</p>	<p>Органы юстиции и нотариат. Структурные элементы системы нотариата. Деятельность Республиканского нотариального архива Министерства юстиции ДНР. Нотариальная палата, ее полномочия. Порядок лицензирования нотариальной деятельности. Правовой статус должностных лиц органов местного самоуправления и должностных лиц консульских учреждений, наделенных правом совершения нотариальных действий.</p>
<p>Тема 1.4. Нотариальный процесс.</p>	<p>Регистрация нотариальных действий. Реестр нотариальных действий, его содержание и порядок оформления. Алфавитные и другие книги учета. Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей. Наряды составляемых нотариусом документов и наследственных дел.</p>

	<p>Внесение исправлений в нотариальные документы. аннулирование выданного свидетельства о праве на наследство.</p> <p>Выдача дубликатов нотариальных документов.</p>
<p>Раздел 2. Правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство</p>	
<p>Тема 2.1. Нотариальное делопроизводство.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-распорядительные документы нотариусов. 2. Содержание нотариального делопроизводства. 3. Ответственность за организацию делопроизводства и архива. 4. Изготовление и применение личной печати нотариуса. 5. Порядок составления и оформления нотариальных документов. 6. Документы, которые не принимаются для нотариального оформления. 7. Прием, рассмотрение и регистрация корреспонденции. 8. Требования относительно формирования дел. 9. Оформление дела для архивного хранения. 10. Что включает в себя подготовка дел к передаче на хранение в Республиканский нотариальный архив?
<p>Тема 2.2. Объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Источники информации, необходимой для совершения нотариальных действий. 2. Фиксирование информации, необходимой для совершения нотариального действия. 3. Объем информации о физических лицах, их представителях и порядок ее фиксирования. 4. Установление нотариусом полномочий законного представителя

	<p>несовершеннолетнего или недееспособного лица.</p> <p>5. Установление нотариусом правоспособности юридического лица.</p> <p>6. Объем информации, необходимой для удостоверения сделок, в том числе об отчуждении, залоге имущества.</p> <p>7. Объем информации, необходимой при выдаче свидетельства о праве на наследство.</p> <p>8. Объем информации, необходимой при выдаче свидетельства о праве собственности.</p> <p>9. Установление нотариусом места открытия наследства.</p> <p>10. Объем информации, необходимой при передаче нотариусом заявлений и (или) документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам, и порядок ее фиксирования.</p> <p>11. Объем информации, необходимой при совершении исполнительной надписи, и порядок ее фиксирования.</p> <p>12. Объем информации, необходимой для протеста векселя, удостоверения неоплаты чека (протеста чека), и порядок ее фиксирования.</p> <p>13. Объем информации, необходимой при принятии документов на хранение, и порядок ее фиксирования.</p> <p>14. Объем информации, необходимой для совершения морского протеста, и порядок ее фиксирования.</p> <p>15. Объем информации, необходимой при выдаче дубликатов, и порядок ее фиксирования.</p> <p>16. Объем информации, необходимой при совершении прочих нотариальных</p>
--	---

	<p>действий, удостоверяющих бесспорные факты, и порядок ее фиксирования.</p> <p>17. Объем информации, необходимой при удостоверении решения органа управления юридического лица, и порядок ее фиксирования.</p>
<p>Тема 2.3. Общие правила удостоверения сделок.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к форме сделок. 2. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. 3. Документы, истребуемые нотариусом при удостоверении сделок. 4. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. 5. Порядок изменения и расторжения договора. 6. Удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества. 7. Понятие недвижимого имущества. 8. Общие сведения, которые должны содержаться в тексте сделки (сведения об участниках сделки; описание объекта недвижимости, сведения о праве собственности и об иных вещных правах; сведения об ограничениях (обременениях) права собственности и других прав на недвижимое имущество). 9. Основные правила оформления договоров об отчуждении недвижимости. 10. Требования к правоустанавливающим документам. 11. Отчуждение недвижимости, находящейся в общей совместной собственности супругов.

	<p>12. Отчуждение доли в праве общей собственности на недвижимое имущество.</p> <p>13. Защита прав несовершеннолетних собственников и третьих лиц.</p> <p>14. Цена договора.</p> <p>15. Прочие условия договоров об отчуждении недвижимого имущества.</p> <p>16. Исполнение договоров об отчуждении недвижимого имущества.</p>
<p>Тема 2.4. Выдача свидетельства о праве на наследство и другие виды нотариальных действий.</p>	<p>Общие положения о применении норм семейного права при осуществлении нотариальной деятельности.</p> <p>Особенности удостоверения брачного договора.</p> <p>Удостоверение соглашения об уплате алиментов.</p> <p>Исполнительная сила нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов.</p> <p>Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.</p> <p>Условия выдачи.</p> <p>Содержание свидетельства.</p> <p>Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе, по заявлению пережившего супруга.</p> <p>Понятие наследования.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Время открытия наследства. 1. Место открытия наследства. 2. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом. 3. Гражданско-правовая природа завещания. 4. Нотариальное удостоверение завещания. 5. Проверка дееспособности завещателя. 6. Наследники по закону. 7. Доказательства права наследования по закону.

	». Основания наступления ответственности наследников по долгам наследодателя.
--	---

2.2. Оценивание самостоятельной работы обучающихся (доклады, сообщения)

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка обучающимся докладов, сообщений или презентаций (по одному докладу по каждому из трех разделов, предусмотренных рабочей программой дисциплины), согласно перечню предложенных тем.

Оценивание самостоятельной работы обучающихся
(докладов, сообщений, презентаций)

Максимальное количество баллов	Критерии
Очная форма обучения	
2	Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).
1,5	Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.

1	Обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.
0	Доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Развитие нотариата в странах Западной Европы.
2. Нотариат во времена правления Александра II.
3. Нотариат в Древнем Риме.
4. Международный Союз Латинского нотариата.
5. История российского нотариата.
6. Роль и значение нормативно-правовых актов других отраслей права, министерств, учреждений государства в деятельности органов нотариата.
7. Задачи нотариата.
8. Правовые основы нотариальной деятельности.
9. Функции нотариата.
10. Гарантии нотариальной деятельности.
11. Права нотариуса.
12. Обязанности нотариуса.
13. Ответственность нотариуса.
14. Требования к должности нотариуса.
15. Квалификационная комиссия нотариата.
16. Органы юстиции и нотариат.
17. Структурные элементы системы нотариата.
18. Нотариальная палата, ее полномочия.
19. Порядок лицензирования нотариальной деятельности.
20. Понятие нотариального действия, его виды.
21. Место и порядок совершения нотариальных действий.
22. Виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах.
23. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов местного самоуправления и консульских учреждений.
24. Стадии нотариального производства: обязательные и факультативные стадии.
25. Документы, которые могут использоваться для установления личности, обратившейся для совершения нотариальных действий.

26. Место совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления.
27. В каких случаях уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, которое совершает нотариальные действия, может принимать меры по охране наследственного имущества?
28. Место открытия наследства.
29. Сроки проведения мероприятий по охране наследственного имущества уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.
30. Регистрация нотариальных действий.
31. Реестр нотариальных действий, его содержание и порядок оформления.
32. Алфавитные и другие книги учета.
33. Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей.
35. Наряды составляемых нотариусом документов и наследственных дел.
36. Организационно-распорядительные документы нотариусов.
37. Содержание нотариального делопроизводства.
38. Ответственность за организацию делопроизводства и архива.
39. Изготовление и применение личной печати нотариуса.
40. Порядок составления и оформления нотариальных документов.
41. Источники информации, необходимой для совершения нотариальных действий.
42. Фиксирование информации, необходимой для совершения нотариального действия.
43. Объем информации о физических лицах, их представителях и порядок ее фиксирования.
44. Установление нотариусом полномочий законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица.
45. Установление нотариусом правоспособности юридического лица.
46. Требования к форме сделок.
47. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
48. Документы, истребуемые нотариусом при удостоверении сделок.
49. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.
50. Порядок изменения и расторжения договора.
51. Общие положения о применении норм семейного права при осуществлении нотариальной деятельности.
52. Особенности удостоверения брачного договора.
53. Удостоверение соглашения об уплате алиментов.
54. Исполнительная сила нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов.
55. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
56. Основания совершения исполнительной надписи. Основания для отказа в совершении исполнительной надписи.

57. Место и сроки совершения нотариусом исполнительной надписи.
Содержание исполнительной надписи.

58. Порядок взыскания по исполнительной надписи.

59. Свидетельствование верности копий документов и выписок из документов.

60. Свидетельствование верности перевода с одного языка на другой.

61. Удостоверение факта нахождения в живых лица.

2.3. Оценивание результатов контроля знаний по разделам (тестовые задания) обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний (КЗР).

Критерии оценивания. Уровень выполнения контроля знаний по разделам (тестовые задания) оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ, – 1 балл.

Оценивание результатов контроля знаний (тестовые задания)
обучающихся по разделам дисциплины

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
10-8	75-100	Отлично
7-5	51-75	Хорошо
4-2	25-50	Удовлетворительно
1	менее 25	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Когда был принят действующий Закон «О нотариате»?

- А) 24.06.2014 г.;
- Б) 21.12.2018 г.;
- В) 24.06.2016 г.;
- Г) 04.01.2017 г.

2. Слово нотариус (notarius) латинского происхождения, переводится как:

- А) свидетель;
- Б) защитник;
- В) должностное лицо;
- Г) писец, секретарь.

3. В каком году был создан Международный Союз Латинского нотариата?

- А) в 1940 г.;
- Б) в 1948 г.;
- В) в 1951 г.;

Г) в 1945 г.

4. Что из перечисленного нельзя отнести к задачам нотариальной деятельности?

- А) обеспечение и защита прав и законных интересов физических лиц;
- Б) содействие урегулированию споров или разногласий лиц, обратившихся за совершением нотариального действия;
- В) обеспечение экономической безопасности государства;
- Г) обеспечение и защита прав и законных интересов юридических лиц.

5. Нотариусом может быть гражданин, имеющий стаж работы по юридической специальности не менее:

- А) двух лет;
- Б) пяти лет;
- В) трех лет;
- Г) четырех лет.

6. Нотариусом может быть гражданин, достигший возраста:

- А) двадцати пяти лет;
- Б) двадцати трех лет;
- В) тридцати лет;
- Г) двадцати восьми лет.

7. Нотариусом может быть гражданин, получивший высшее профессиональное юридическое образование уровня:

- А) «Специалист»;
- Б) «Бакалавр»;
- В) «Бакалавр» или «Специалист»;
- Г) «Специалист» или «Магистр».

8. В состав Квалификационной комиссии входят нотариусы, имеющие стаж работы не менее:

- А) пяти лет;
- Б) десяти лет;
- В) семи лет;
- Г) пятнадцати лет.

9. Решение Квалификационной комиссии может быть обжаловано в суд:

- А) в двадцатидневный срок со дня вручения его копии заинтересованному лицу;
- Б) в десятидневный срок со дня вручения его копии заинтересованному лицу;
- В) в месячный срок со дня вручения его копии заинтересованному лицу;
- Г) в течение пятнадцати дней со дня вручения его копии заинтересованному лицу.

10. Положение о Квалификационной комиссии утверждается:

- А) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции, по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики;
- Б) Главой Донецкой Народной Республики;
- В) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;
- Г) Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

11. Лица, не выдержавшие квалификационного экзамена, допускаются к повторной его сдаче не ранее чем через:

- А) пять месяцев после предыдущего квалификационного экзамена;
- Б) шесть месяцев после предыдущего квалификационного экзамена;
- В) семь месяцев после предыдущего квалификационного экзамена;
- Г) двенадцать месяцев после предыдущего квалификационного экзамена.

12. Решение о привлечении нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, к дисциплинарной ответственности принимается:

- А) Нотариальной палатой с согласия Квалификационной комиссии;
- Б) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;
- В) Квалификационной комиссией;
- Г) Нотариальной палатой.

13. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, не вправе:

- А) открывать в банке расчетный и другие счета;
- Б) нанимать и увольнять работников;
- В) оказывать посреднические услуги при заключении договоров;
- Г) выступать в арбитражном суде от своего имени.

14. Лица, назначенные на должность нотариуса в государственную нотариальную контору, могут быть допущены к осуществлению независимой профессиональной нотариальной деятельности по истечении:

- А) двух лет работы в государственной нотариальной конторе;
- Б) пяти лет работы в государственной нотариальной конторе;
- В) трех лет работы в государственной нотариальной конторе;
- Г) семи лет работы в государственной нотариальной конторе.

15. Образец бланков единого образца для совершения нотариальных действий и порядок их обращения, учета и использования устанавливается:

- А) Главой Донецкой Народной Республики;

- Б) Правительством Донецкой Народной Республики;
- В) Министерством юстиции Донецкой Народной Республики;
- Г) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции.

16. Минимальное количество нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность, в одном нотариальном округе:

- А) три;
- Б) пять;
- В) один;
- Г) два.

17. Должность нотариуса в государственных нотариальных конторах, Республиканском нотариальном архиве вводятся, сокращаются и упраздняются:

- А) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;
- Б) Министерством юстиции Донецкой Народной Республики;
- В) Правительством Донецкой Народной Республики;
- Г) Главой Донецкой Народной Республики.

18. Нотариус обязан повышать квалификацию в осуществляющей образовательную деятельность организации не реже:

- А) одного раза в пять лет;
- Б) одного раза в два года;
- В) одного раза в четыре года;
- Г) одного раза в три года.

19. Что не является основанием прекращения независимой профессиональной нотариальной деятельности?

- А) подача нотариусом письменного заявления о прекращении независимой профессиональной нотариальной деятельности в республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции;
- Б) занятие научной, преподавательской и творческой деятельностью;
- В) нарушение нотариусом законодательства при совершении нотариальных действий, которое нанесло вред государству, физическим или юридическим лицам;
- Г) смерть нотариуса или объявление его умершим в порядке, установленном законом.

20. Договор страхования гражданской ответственности нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, заключается на срок, не менее:

- А) одного года;
- Б) трех лет;
- В) двух лет;
- Г) 18 месяцев.

21. Размер страховой суммы по договору страхования гражданской ответственности нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, не должен быть менее:

- А) 300 000, 00 российских рублей;
- Б) 250 000, 00 российских рублей;
- В) 650 000, 00 российских рублей;
- Г) 500 000, 00 российских рублей.

22. Стажером нотариуса может быть гражданин Донецкой Народной Республики, имеющий стаж работы по юридической специальности не менее:

- А) трех лет и шести месяцев;
- Б) двух лет и шести месяцев;
- В) двух лет;
- Г) трех лет.

23. Стажером нотариуса может быть гражданин, получивший высшее профессиональное юридическое образование уровня:

- А) «Специалист»;
- Б) «Бакалавр»;
- В) «Бакалавр» или «Специалист»;
- Г) «Специалист» или «Магистр».

24. Количество стажеров нотариуса ежегодно определяется:

- А) Нотариальной палатой;
- Б) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;
- В) Министерством юстиции ДНР;
- Г) Нотариальной палатой с согласия республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере юстиции.

25. Для лиц, претендующих на осуществление независимой профессиональной нотариальной деятельности стажировка проводится в течение:

- А) одного года;
- Б) 18 месяцев;
- В) двух лет;
- Г) шести месяцев.

26. Для лиц, претендующих на назначение на должность нотариуса в государственных нотариальных конторах стажировка проводится в течение:

- А) одного года;
- Б) 18 месяцев;
- В) двух лет;
- Г) шести месяцев.

27. Установленный законодательством срок стажировки может быть уменьшен:

- А) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции с согласия Министерства Юстиции ДНР;
- Б) Нотариальной палатой с согласия республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере юстиции;
- В) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;
- Г) Нотариальной палатой.

28. Стажировку может осуществлять нотариус, имеющий стаж нотариальной деятельности не менее:

- А) пяти лет;
- Б) трех лет;
- В) двух лет;
- Г) семи лет.

29. Назначение на должность помощника нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, осуществляется:

- А) нотариусом;
- Б) Нотариальной палатой;
- В) нотариусом с согласия Нотариальной палаты;
- Г) республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции.

30. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязан извещать республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции и Нотариальную палату о своем отсутствии и (или) о прекращении приема граждан на срок более чем:

- А) семь рабочих дней;
- Б) три рабочих дня;
- В) десять рабочих дней;
- Г) пять рабочих дней.

31. Замещение нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, не требуется во время нахождения его в отпуске, общая продолжительность которого не превышает:

- А) 26 календарных дней в рабочем году;
- Б) 28 календарных дней в рабочем году;
- В) 30 календарных дней в рабочем году;
- Г) 29 календарных дней в рабочем году.

32. Тариф за удостоверение нотариусом завещаний взимается в размере:

- А) 150, 00 российских рублей;
- Б) 200, 00 российских рублей;
- В) 100, 00 российских рублей;
- Г) 250, 00 российских рублей.

33. При совершении морского протеста нотариусом взимается тариф в размере:

- А) 50 000, 00 российских рублей;
- Б) 10 000, 00 российских рублей;
- В) 25 000, 00 российских рублей;
- Г) 15 000, 00 российских рублей.

34. За удостоверение нотариусом факта нахождения физического лица в живых взимается тариф в размере:

- А) 100, 00 российских рублей;
- Б) 150, 00 российских рублей;
- В) 200, 00 российских рублей;
- Г) 250, 00 российских рублей.

35. Не является органом Нотариальной палаты:

- А) общее собрание членов Нотариальной палаты;
- Б) квалификационная комиссия Нотариальной палаты;
- В) президент Нотариальной палаты;
- Г) ревизионная комиссия Нотариальной палаты.

36. Одно и то же лицо не может занимать должность президента Нотариальной палаты более:

- А) трех сроков подряд;
- Б) может занимать бессрочно;
- В) двух сроков подряд;
- Г) одного срока.

37. В случае досрочного прекращения полномочий президента Нотариальной палаты выборы президента Нотариальной палаты назначаются не позднее чем через:

- А) два месяца со дня прекращения полномочий президента Нотариальной палаты;
- Б) пять месяцев со дня прекращения полномочий президента Нотариальной палаты;
- В) четыре месяца со дня прекращения полномочий президента Нотариальной палаты;
- Г) три месяца со дня прекращения полномочий президента Нотариальной палаты.

38. Решения общего собрания членов Нотариальной палаты принимаются:

- А) не менее чем 2/3 голосов участвующих в его заседании лиц;
- Б) не менее чем 3/4 голосов участвующих в его заседании лиц;
- В) простым большинством голосов (более 50 процентов голосов) участвующих в его заседании лиц;
- Г) не менее чем 1/3 голосов участвующих в его заседании лиц.

39. Проверка организации нотариальной деятельности нотариуса, соблюдения им порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства (кроме повторных проверок), проводится:

- А) не чаще одного раза в два года;
- Б) не чаще двух раз в два года;
- В) не чаще одного раза в год;
- Г) не чаще одного раза в пять лет.

40. К реестрам единой информационной системы нотариата не относится:

- А) Реестр доверенностей;
- Б) Реестр уведомлений о залоге недвижимого имущества;
- В) Реестр уведомлений о залоге движимого имущества;
- Г) Наследственный реестр.

41. Какие нотариальные действия не совершают нотариусы, работающие в Республиканском нотариальном архиве?

- А) выдают дубликаты документов, находящихся на хранении в Республиканском нотариальном архиве;
- Б) свидетельствуют верность копий и выписок из документов, хранящихся в Республиканском нотариальном архиве;
- В) принимают на хранение документы;
- Г) выдают свидетельства о праве на наследство по наследственным делам, находящимся на хранении в Республиканском нотариальном архиве.

42. Какие нотариальные действия не совершают уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления в населенных пунктах, где нет нотариусов, для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах?

- А) выдают дубликаты удостоверенных ими документов;
- Б) принимают меры к охране наследственного имущества;
- В) удостоверяют факт нахождения физического лица в живых;
- Г) принимают в депозит денежные суммы и ценные бумаги.

43. Какие нотариальные действия не совершают должностные лица консульских учреждений?

- А) свидетельствуют верность перевода документов с одного языка на другой;
- Б) совершают исполнительные надписи;
- В) удостоверяют время предъявления документов;
- Г) принимают меры к охране наследственного имущества.

44. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать:

- А) одного месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия;
- Б) пятнадцати дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия;
- В) десяти дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия;
- Г) двух месяцев со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

45. Нотариус выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия не позднее чем в:

- А) пятнадцатидневный срок со дня обращения лица за совершением нотариального действия;
- Б) десятидневный срок со дня обращения лица за совершением нотариального действия;
- В) трехдневный срок со дня обращения лица за совершением нотариального действия;
- Г) семидневный срок со дня обращения лица за совершением нотариального действия.

46. Нотариус, принявший в депозит наличные деньги, должен внести их на свой публичный депозитный счет не позднее:

- А) чем в пятидневный срок со дня принятия наличных денег;
- Б) дня принятия наличных денег;
- В) чем в трехдневный срок со дня принятия наличных денег;
- Г) следующего рабочего дня после дня принятия наличных денег.

47. Подлежат передаче нотариусом в казну денежные средства, не востребованные должником или кредитором и находящиеся в депозите нотариуса более:

- А) пяти лет со дня их внесения на публичный депозитный счет нотариуса;
- Б) десяти лет со дня их внесения на публичный депозитный счет нотариуса;
- В) пятнадцати лет со дня их внесения на публичный депозитный счет нотариуса;
- Г) семи лет со дня их внесения на публичный депозитный счет нотариуса.

48. О совершенной исполнительной надписи нотариус направляет извещение должнику в течение:

- А) пяти рабочих дней после ее совершения;
- Б) семи рабочих дней после ее совершения;
- В) трех рабочих дней после ее совершения;
- Г) десяти рабочих дней после ее совершения.

49. Исполнительная надпись, если взыскателем или должником является физическое лицо, может быть предъявлена к принудительному исполнению в течение:

- А) трех лет со дня ее совершения;
- Б) пяти лет со дня ее совершения;
- В) двух лет со дня ее совершения;
- Г) одного года со дня ее совершения.

50. Исполнительная надпись, если взыскателем или должником является юридическое лицо, может быть предъявлена к принудительному исполнению в течение:

- А) трех лет со дня ее совершения;
- Б) пяти лет со дня ее совершения;
- В) двух лет со дня ее совершения;
- Г) одного года со дня ее совершения.

2.4. Рекомендации по оцениванию эссе (рефератов, докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
5 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной

	<p>литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно</p>
4 балла (хорошо)	<p>Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.</p>
3 балла (удовлетворительно)	<p>Выставляется обучающемуся если в работе обучающийся проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.</p>
2-1 балл (неудовлетворительно)	<p>Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы, то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и</p>

	теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы..
--	---

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Понятие административного процесса, его содержание, общие черты и отделение административного процесса от вторых видов юридической процессуальной деятельности.
2. Специфика административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений.
3. Понятие административного производства, стадии административных производств и система административных производств.
4. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность граждан, их административно-процессуальные права и обязанности.
5. Полиция и административные комиссии в системе административно-юрисдикционных органов.
6. Органы прокуратуры и граждане как субъекты административного процесса.
7. Конституционное право гражданина на административную и судебную жалобу и порядок обжалования принятых решений и незаконных действий органами государственного управления и их должностными лицами.
8. Особенности приема, порядок регистрации, рассмотрения обращений граждан в органах внутренних дел и работниками ГАИ.
9. Производства, связанные с аккредитацией, аттестацией и сертификацией.
10. Производства по государственной регистрации нормативно-правовых актов министерств и вторых органов исполнительной власти.
11. Виды регистрационных производств и их характеристика. Производства по регистрации актов гражданского состояния и регистрации коллективных договоров и соглашений.
12. Производства по регистрации определенных прав (права собственности, использование земли и договоров аренды земли).
13. Характеристика производств по осуществлению контроля и надзора (контрольно-надзорные производства).
14. Производства по государственной регистрации транспортных средств и по осуществлению технического осмотра транспортных средств.
15. Особенности производства по регистрационно-паспортным делам и их связь с контрольно-надзорными и регистрационными производствами.
16. Субъекты административного процесса, способствующие достижению целей процесса и реализации административно-процессуального

- статуса граждан (адвокат, свидетель, эксперт, специалист, переводчик).
17. Понятие субъектов административного процесса, социальные и юридические признаки субъекта административного процесса.
 18. Правовые основы, понятия, принципы и задачи производства по обращениям граждан, формы и виды обращений.
 19. Понятия обращений граждан, требования к им, организация и порядок их приема в органах государственного управления (сроки подачи жалоб и, сроки рассмотрения обращений).
 20. Понятие и место производств по делам с применением мер административного принуждения в административном процессе.
 21. Понятие дисциплинарного производства и его характеристика.
 22. Дисциплинарное производства в ОВД, его стадии и их характеристика.
 23. Особенности производства по применению мэр пресечения, производства с отстранением водителей от управления транспортными средствами и проверке их на состояние алкогольного опьянения.
 24. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его содержание и характеристика.
 25. Принципы и стадии производства по делам об административных правонарушениях.
 26. Понятие, признаки и характеристика административной ответственности как ответственности за совершение административного проступка (правонарушения).
 27. Обеспечение законности при производстве по делам об административных правонарушениях.

2.5. Оценивание научной составляющей

Критерии оценивания научной составляющей. К общим критериям оценивания научной составляющей (научной статьи, тезисов доклада) относятся следующие: уровень постановки исследовательской проблемы; актуальность и оригинальность темы работы, ее практическая и/или теоретическая значимость; логичность доказательства (рассуждения); корректность в использовании литературных источников; количество проанализированных источников литературы по теме; глубина исследования; соответствие оформления работы общепринятым требованиям для научных трудов.

Оценивание научной составляющей

Максимальное количество баллов		Критерии
Научная статья	Тезисы доклада	

10	5	<p>Выставляется обучающемуся, если работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно. Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет несущественной информации, перегружающей текст ненужными подробностями. Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику. Список литературы охватывает все основные источники по данной теме, доступные обучающемуся. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание.</p>
8	4	<p>Выставляется обучающемуся, если работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающие тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов). Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть несущественная информация, перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть. Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.). Список литературы имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы. Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна. Работа в общем</p>

		соответствует требованиям, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.
6	3	Выставляется обучающемуся, если работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения. Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная», не представляющая истинного интереса для науки. В работе можно отметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет. Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях. Список литературы представлен 1-2 источниками. Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация. Работа имеет некую структуру, но нестрогую, требования к оформлению выдержаны частично.
3	1	Выставляется обучающемуся, если работа репродуктивного характера – присутствует лишь информация из других источников, нет обобщений, нет содержательных выводов. Тема всем известная, изучена подробно, в литературе освещена полно. При этом автор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связанного с решением личных проблем или любопытством. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме. В работе практически нет ссылок на авторов тех или иных точек зрения, которые местами могут противоречить друг другу и использоваться не к месту. Нет списка литературы. Работа поверхностна, источники в основном имеют популярный характер. Оформление носит абсолютно случайный характер, обусловленный собственной логикой автора.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Подробно раскрыть понятие нотариата и его задачи.
2. Определить принципы деятельности нотариата.
3. Раскрыть структуру и систему нотариата.
4. Проанализировать источники нотариального процессуального права.

5. Раскрыть вопросы деонтологии в деятельности нотариальных органов.
6. Подробно раскрыть права нотариуса.
7. Проанализировать обязанности нотариуса.
8. Определить и проанализировать права и обязанности других лиц, имеющих право совершать нотариальные действия.
9. Раскрыть условия назначения на должность государственного нотариуса.
10. Определить правовые аспекты государственной нотариальной деятельности.
11. Раскрыть порядок регистрации государственной нотариальной деятельности.
12. Раскрыть требования к лицам, которые намерены профессионально заниматься нотариальной деятельностью.
13. Определить правовые основания и порядок прекращения осуществления нотариальной деятельности.
14. Проанализировать этапы реформирования по определению объема полномочий государственного нотариуса.
15. Раскрыть правовые аспекты ответственности нотариуса.
16. Раскрыть содержание деятельности нотариуса по удостоверению прав и фактов, имеющих юридическое значение.
17. Раскрыть характер консультационной деятельности нотариуса.
18. Определить в чем заключаются исполнительные нотариальные действия.
19. Раскрыть правовые аспекты оплаты и налогообложения нотариальных действий.
20. Определите содержание и порядок обжалования отказа совершения нотариальных действий.
21. Высшая квалификационная комиссия нотариата состав и полномочия.
22. Объем информации, необходимой при совершении исполнительной надписи, и порядок ее фиксирования.
23. Объем информации, необходимой для протеста векселя, удостоверения неоплаты чека (протеста чека), и порядок ее фиксирования.
24. Объем информации, необходимой при принятии документов на хранение, и порядок ее фиксирования.
25. Объем информации, необходимой для совершения морского протеста, и порядок ее фиксирования.
26. Объем информации, необходимой при выдаче дубликатов, и порядок ее фиксирования.
27. Объем информации, необходимой при совершении прочих нотариальных действий, удостоверяющих бесспорные факты, и порядок ее фиксирования.
28. Объем информации, необходимой при удостоверении решения органа управления юридического лица, и порядок ее фиксирования.
29. Удостоверение сделок: понятие, виды, краткая характеристика.
30. Раскрыть содержание действий нотариуса по удостоверению завещаний.
31. Определите правовое основание и содержание действий нотариуса о принятии мер к охране наследственного имущества.
32. Раскрыть правовые аспекты выдачи свидетельства о праве на наследство.

33. Определить содержание действий нотариуса о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
34. Раскрыть условия и порядок выдачи свидетельства о праве собственности при жизни обоих супругов и в случае смерти одного из супругов.
35. Раскрыть процессуальный порядок засвидетельствования верности перевода документов с одного языка на другой.
36. Проанализировать последовательность действий по нотариальному удостоверению бесспорных юридических фактов.
37. Раскрыть содержание и виды поручений.
38. Проанализировать последовательность действий относительно наложения запрета отчуждения недвижимого имущества.
39. Определите содержание совершение исполнительных надписей.
40. Раскрыть порядок и содержание нотариальных действий, совершаемых консульскими учреждениями ДНР.
41. Определить содержание нотариальных действий, которые совершаются должностными лицами местных органов самоуправления.
42. Раскрыть правовые аспекты деятельности Государственного нотариального архива.
43. Определите полномочия Государственного нотариального архива.
44. Раскрыть основные правила совершения сделок.
45. Определить содержание действий по удостоверению брачного контракта.
46. Определить содержание действий по принятию в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
47. Раскрыть понятие, значение, условия и процессуальный порядок совершения протестов векселей.
48. Раскрыть содержание действий по удостоверению верности перевода.
49. Определить основания и процессуальный порядок подачи заявления о морском протесте.
50. Раскрыть содержание и правовые основания для составления Акта о морском протесте.
51. Определить последовательность и содержание действий по выдаче свидетельства о приобретении имущества на аукционе (публичных торгах) по реализации заложенного имущества.
52. Раскрыть правовые аспекты международного сотрудничества в сфере нотариата.
53. Понятие наследования.
54. Время и место открытия наследства.
55. Лица, призываемые к наследованию.
56. Форма завещания.
57. Недействительность завещания.
58. Порядок изменения, отмены завещания.
59. Лишение завещателем наследников права наследования.
60. Толкование завещания.
61. Очередность наследников и степень родства наследников по закону.
62. Принятие наследства.

63. Отказ наследников от наследства.
64. Ответственность наследников по долгам наследодателя.
65. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
66. Обязательные наследники.
67. Правила определения обязательной доли в наследственном имуществе.
68. Наследование в порядке представления и наследование в порядке перехода права на принятие наследства (наследственная трансмиссия).
69. Охрана наследственного имущества и ее прекращение.
70. Оплата расходов по охране наследственного имущества.
71. Выдача свидетельства о праве на наследство – место, сроки и порядок выдачи.
72. Доказательства права наследников на получение свидетельства о праве на наследство.